

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2017 года № 167-п

с. Байкалово

 Об утверждении технологической схемы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет www.bsposelenie.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образовании

 Байкаловского сельского поселения Д.В.Лыжин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 28.06.2017 года № 167-п

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010001170391 |
|  | 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)» |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» утвержден Постановлением главы от 22.04.2014 года № 166-п |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. «Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»
2. «Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»
3. «Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»
 |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| 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 (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /ЕПГУ/ПГУ СО |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);- отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «подус-луги» | - отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса); - не представления документов, предусмотренных в Административном регламенте; - выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности; - срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории муниципального образования, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год  |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
| *6.* | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /ЕПГУ/ПГУ СО |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);- отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «подус-луги» | - отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса); - не представления документов, предусмотренных в Административном регламенте; - выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности; - срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории муниципального образования, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год  |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
| *6.* | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения /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 правона 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 подачизаявления от имени заявителя | Доверенность  |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского срок расселения которого (которых) наступает в текущем году |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;2) правоустанавливающий документ. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность  |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | Категории лиц, имеющих правона 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 подачизаявления 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 заявительдля получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания; телефон, паспортные данные.2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ);3) указываются члены семьи нанимателя;4) дата заполнения заявления;5) подпись заявителя;6)перечень прилагаемых документов. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - заявление гражданина согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);- правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, договор купли продажи и др.);- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка 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 заявительдля получения «подуслуги» | - свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака;- свидетельство о расторжении брака;  |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка 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 заявительдля получения «подуслуги» | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 4 |
| **6.** | **Категория документа** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и** **членов его семьи**  |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Формирование в дело |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | Правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Ордер, договор социального найма |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории МО путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения:»** |
| **1.** | **Категория документа** | Заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Формирование 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 № 5 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 6 |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - [Заявление](#Par383) собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории МО у заявителя и членов его семьи;правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2. |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка 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 заявительдля получения «подуслуги» | Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака;Свидетельство о рождении. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии  |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно, может быть получена без участия заявителя. |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 4 |
| **6.** | **Категория документа** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и** **членов его семьи**  |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи  |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории МО путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения»** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон, паспортные данные.2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ);3) указываются члены семьи нанимателя;4) дата заполнения заявления;5) подпись заявителя;6)перечень прилагаемых документов. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 7 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 8 |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Паспорт или временное удостоверение (в случае отсутствия паспорта) |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка 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 заявительдля получения «подуслуги» | Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака;Свидетельство о рождении. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии  |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно, может быть получена без участия заявителя. |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 4 |
| **6.** | **Категория документа** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и** **членов его семьи**  |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи  |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Номер расчетного счета собственника изымаемого жилого помещения** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Номер расчетного счета собственника изымаемого жилого помещения |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 9.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 9.4 | Установленные требования к документу | - |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимоеимущество у заявителя и членов его семьи  |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Администрации проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы. Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
| 2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи  |
| 4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
| 6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
| 7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Администрации проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы. Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
| 8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
| 2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи  |
| 4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Специалист Администрации, МФЦ |
| 6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
| 7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Администрации 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 о предоставлении жилого помещения по договору социального найма****В. Заключение с нанимателем договора социального найма** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | А. Подписывается Главой МО Подписывается нанимателем  |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 9 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 9-1 |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма**  |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы МО. |
|  | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 10 |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 10-1 |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 7.1. | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 7.2. | в МФЦ |  |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **А. Постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма****В. Постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору мены**  |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Подписывается Главой МО  |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11В. Приложения № 12 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11-1В. Приложения № 12-1 |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору мены** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы МО. |
| 2.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 13 |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 13-1 |
| 2.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 2.8 | в МФЦ |  |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **А. Постановление** **В. Cоглашение с собственниками о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Подписывается Главой МО  |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11В. Приложения № 12 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11-1В. Приложения № 12-1 |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору мены** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы МО. |
| 2.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 15 |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 15-1 |
| 2.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 2.8 | в МФЦ |  |

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 Специалист или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным Специалистом, 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 5 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного Специалиста, 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 почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 (Специалистов 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 Специалист или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (так же возможна регистрация в электронном виде посредствам сети «Интернет»); 2) поступившие в Специалист или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Специалист или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного Специалиста (кабинет № 14), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **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 Специалиста проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах (в течение 3 рабочих дней с момента регистрации):устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Специалиста 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 Специалиста готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя.  |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного Специалиста  |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения нанимателей** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | «Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения нанимателей» |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Специалиста предлагает нанимателю жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа варианты жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования для переселения. Размер площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма соответствует размеру площади освобождаемого жилого помещения, при согласии нанимателя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения; |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение нанимателя о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации 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 | Приложение № 6 |
| **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 Администрации в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Специалиста |
| 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 ПГО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Администрации в течение 5 дней готовит постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письменный отказ за подписью Главы МО. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации |
| 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 Администрации готовит уведомление заявителю за подписью Главы. 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 Специалиста уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Администрацию для заключения договора) |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.Специалист передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Специалиста |
| 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 Администрации.Специалист Администрации на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Администрации подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Администрации; |
| 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 Администрации  |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры наличие постановления Главы 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 | Специалисты Администрации |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Главы 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 Специалист или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; 2) поступившие в Специалист или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Специалист или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного Специалиста (кабинет № 14), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов в жилищный Специалист или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным Специалистом, 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 Специалиста, 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 МОЭлектронная почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 (Специалистов 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 Администрацию или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; 2) поступившие в Администрацию или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации, 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 Администрации проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах: устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Специалиста 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 Специалиста готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя.  |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **6.** | **Наименование административной процедуры** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения нанимателей** |
| 6.1 | Наименование процедуры процесса | Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения собственников |
| 6.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого другое жилое помещение с зачетом его стоимости в в выкупную цену. |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Извещение собственника о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  |
| 6.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 6.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **7.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации 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. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 6 |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Администрации в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации  |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации готовит уведомление заявителю за подписью Главы.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 Специалиста уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Администрацию для заключения договора) |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.Специалист передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, МФЦ |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **10.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения** |
| 10.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения |
| 10.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения осуществляется специалистами Администрации. Специалист Администрации на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Администрации подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Администрации; |
| 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 Администрации |
| 10.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 10.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры наличие постановления Главы 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 | Специалисты Администрации |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Главы 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 Специалист или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; 2) поступившие в Специалист или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Специалист или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее чем за 1 год до предстоящего изъятия собственник уведомляется в письменном виде о приятом решении. |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Администрации |
| 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 Специалист или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным Специалистом, 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 Специалиста , 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 МОЭлектронная почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 (Специалистов 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 Специалист или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; 2) поступившие в Специалист или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Специалист или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного Специалиста, 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 Специалиста проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах: устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Специалиста 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 Специалиста готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя.  |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **6.** | **Наименование административной процедуры** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения нанимателей** |
| 6.1 | Наименование процедуры процесса | Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения собственников |
| 6.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого другое жилое помещение с зачетом его стоимости в в выкупную цену. |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Извещение собственника о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  |
| 6.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 6.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **7.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации 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. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 6 |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма , отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма , отказе в предоставлении жилого помещения |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Администрации в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации  |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации готовит уведомление заявителю за подписью Главы.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 Специалиста уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Администрацию для заключения договора) |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.Специалист передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, МФЦ |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **10.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения** |
| 10.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения |
| 10.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения осуществляется специалистами Администрации.Специалист Администрации на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Администрации подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Администрации; |
| 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 Администрации |
| 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 государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО 2. Официальный сайт МФЦ |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ: 2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов,необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО 2. Официальный сайт МФЦ |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ: 2. Официальный сайт ОМС  |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов,необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО 2. Официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

Главе МО

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

(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:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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,

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

**Приложение № 2**

 **ОБРАЗЕЦ**

Главе МО

Ковалеву А.В.

От Ивановой Марии Ивановны,

 *(ФИО полностью)*

зарегистр.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 *(адрес регистрации по месту жительства)*

прожив.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 *(адрес фактического места проживания)*

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

 (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне ИВАНОВОЙ МАРИИ ИВАНОВНЕ

и членам моей семьи:

1)\_ИВАНОВУ ПЕТРУ ИВАНОВИЧУ- мужу

2) ИВАНОВУ ВАСИЛИЮ ПЕТРОВИЧУ- сыну

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

 Г. ПОЛЕВСКОЙ УЛ. ЛЕНИНА, Д.90, КВ, 40

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью 45,0 кв. м, жилой площадью 32,0 кв. м с заключением договора социального найма,

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию паспортов;

2) копию свидетельства о браке;

3) ордер на служебное жилое помещение от 01.01.1991 г.;

4) справку с места жительства;

5) кадастровый паспорт на жилое помещение

 «\_04\_\_» ноября 2015 год

ИВАНОВА / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

ИВАНОВ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

\_ИВАНОВ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

**Приложение № 3**

 **ФОРМА**

Главе МО

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

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

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

 **Приложение № 4**

 **ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

 Ковалеву А.В.

От гражданки Ивановой Марии Ивановны,

 *(ФИО полностью)*

Паспорт 6504 № 156156

Выдан Специалистом УФМС по городу Полевскому в Свердловской области 15.04.2000г.

прожив.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 *(адрес регистрации)*

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_Администрации Полевского городского округа , г. Полевской ул. Свердлова, д. 19

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_ Администрации Полевского городского округа , г. Полевской ул. Свердлова, д. 19\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова М.И.

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_04\_» ноября 20 15 г.

 (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение № 5**

 **ФОРМА**

Главе МО

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

 (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 переселить меня (нас), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

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

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

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

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

из изымаемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с заключением соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое

помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

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

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

 (указать причины)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

 Ковалеву А.В.

От Ивановой Марии Ивановны,

 *(ФИО полностью)*

зарегистр.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 *(адрес регистрации по месту жительства)*

прожив.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 *(адрес фактического места проживания)*

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

 (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу переселить меня (нас), Иванову Марию Ивановну

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

Иванова Петра Ивановича

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

Иванова Василия Петровича

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

из изымаемого жилого помещения по адресу: г. Полевской, ул. Ленина, д. 18, кв. 4 ,

с заключением соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое

помещение или (уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения):

в связи с тем, что жилое помещение где мы проживаем, признанно аварийный и непригодным для проживания. Согласны на жилое помещение по адресу: г. Полевской, ул. Ленина, д. 90, кв. 40

 (указать причины)

 «04» ноября 2015 год

\_Иванова / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 Иванов / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

Иванов / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию паспортов;

2) копию свидетельства о браке;

3) справку с места жительства;

5) кадастровый паспорт на жилое помещение

**Приложение № 7**

 **ФОРМА**

 Главе МО

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

(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 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, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

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

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

 совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

**Приложение № 8**

**ОБРАЗЕЦ**

 Главе Полевского городского округа

 Ковалеву А.В.

От Ивановой Марии Ивановны,

 (ФИО полностью)

зарегистр.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 (адрес регистрации по месту жительства)

прожив.: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

 дрес фактического места проживания)

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

 (контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне (нам), Ивановой Марии Ивановне

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

 Иванову Петру Ивановичу

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

 Иванову Василию Петровичу

 (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

уплату выкупной цены изымаемого помещения по адресу: г. Полевской, ул. Ленина,д. 18, кв. 4 ,

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

по соглашению от 01.01. 2015 г. о переходе права собственности

на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого

помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

№ 001 от января в связи с тем, что

 жилое помещение где мы проживаем, признанно аварийный и непригодным для проживания.

 (указать причины)

 «04 » ноября 20 15 год

 Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 Иванов / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

 Иванов / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию паспортов;

2) копию свидетельства о браке;

3) справку с места жительства;

5) кадастровый паспорт на жилое помещение

 **Приложение № 9**

 **ОБРАЗЕЦ**



Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_-п

с. Байкалово

О предоставлении жилого помещения

по договору социального найма ФИО

 На основании постановления Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 30.10.2016 № 209-п «О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: село Байкалово, улица Клубная 1, дом 1 аварийным и подлежащим сносу», и руководствуясь статьями 60, 85, 86, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации, и протоколом комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений от 27.04.2016 № 8, Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить ФИО, 1994 года рождения по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: село Байкалово, улица Мальгина, дом 66, квартира 10, общей площадью 23,3 кв.м.

2. Специалисту Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения заключить с ФИО, договор социального найма на жилое помещение, указав в договоре качестве членов семьи:

- ФИО, 1990 года рождения, сестру.

3. ФИО и членам её семьи сняться с регистрационного учета и освободить жилое помещение по адресу: село Байкалово, улица Клубная 1, дом 1 квартира 4 в месячный срок с момента заключения договора социального найма.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения ФИО

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения ФИО

**Приложение № 10**

 **ОБРАЗЕЦ**

ФИО

ул. Бажова, д. 9, кв. 41

с. Байкалово

Уважаемая ФИО!

На Ваше обращение об обмене жилого помещения сообщаю следующее:

Комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Байкаловском сельском поселении 05.10.2016 было рассмотрено ваше заявление на предмет предоставления иного жилого помещения взамен жилого помещения по адресу: ул. Бажова, д.10, квартира № и принято решение – отказать в связи с отсутствием объективных причин для обмена.

С уважением, ФИО

**Приложение № 16**

**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 специалистами Администрации, (МФЦ)

Регистрация заявлений

Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей, специалистами Администрации

Подбор и предложение варианта жилого помещения

жилищного фонда для осмотра и переселения нанимателей

специалистами Администрации

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

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, отказе в предоставлении жилого помещения»

Уведомление нанимателей о принятом решении

специалистами Администрации, МФЦ

Заключение с нанимателями договора социального найма жилого помещения специалистами Администрации

**Приложение № 17**

**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 специалистами Администрации

Регистрация Постановления в Управлении

федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Свердловской области

специалистами Администрации

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, МФЦ

Регистрация заявлений специалистами Администрации, МФЦ

Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников

Подбор и предложение варианта жилого помещения жилищного фонда для осмотра и переселения собственников, Специалистами Администрации, МФЦ

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

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

Уведомление собственников о принятом решении специалистами Администрации, МФЦ

Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения специалистами Адинистрации

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

Заключение с собственниками договора мены жилого помещения, специалистами Администрации

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения

**Приложение № 18**

**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 Специалистами Администрации

Подготовка постановления Главы МО «Об изъятии у собственника жилого помещения для муниципальных нужд» (в случае, если собственник не осуществил снос в установленный требованием срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований), Специалистами Администрации

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

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги Специалистами Администрации

Уведомление собственников о принятом решении Специалистами Администрации

Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения Специалистами Администрации

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

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения