



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2020 № 549
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

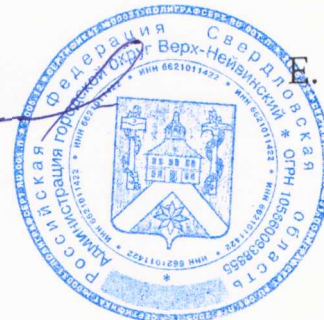
1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу» (прилагается).

2. Признать утратившим силу п. 3 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 08.04.2020г. № 176 «Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» в новой редакции.

3. Разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е. С. Плохих

Утверждена
 постановлением администрации
 городского округа Верх-Нейвинский
 от 03.12.2020 N 549

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке
 непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах
 подлежащих сносу

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000182508042
3.	Полное наименование услуги	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
4.	Краткое наименование услуги	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.10.2020 года № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	не позднее 30 дней со дня регистрации, в т.ч. в МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	не позднее 30 дней со дня регистрации, в т.ч. в МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях: 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом; 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 5) текст электронного обращения не поддается прочтению; 6) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация

		запрашивается; 7) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу. порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу.
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	МФЦ/Администрация городского округа Верх-Нейвинский/ЕПГУ
8.	Способ получения результата «подуслуги»	МФЦ/Администрация городского округа Верх-Нейвинский/ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	1) наниматели жилых помещений (по договорам социального найма), признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу; 2) собственники жилых помещений, признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах,

		подлежащих сносу; 3) уполномоченные гражданами, указанными в подпунктах 1 - 2, лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) документы, которые подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу.
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	1) представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; 2) заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным; 2) решение суда о признании гражданина недееспособным; 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	Категория документа	Обращение
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Заявление
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
1.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно
1.4	Установленные требования к документу	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), почтовый адрес. 2) суть обращения (наименование муниципальной услуги), с приложением документов, которые подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов. Текст обращения должен быть читаем, обращение не должно содержать нецензурных или оскорбительных выражений.
1.5	Форма (шаблон) документа	-
1.6	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность/полномочия на подачу заявления
2.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя Доверенность. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

		2) решение суда о признании гражданина недееспособным; 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
2.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
2.3	Условие предоставления документа	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 право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (правоустанавливающие)
3.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	- договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда и т.п.; - свидетельство о государственной регистрации права собственности;
3.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
3.3	Условие предоставления документа	Обязательно
3.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
3.5	Форма (шаблон) документа	-
3.6	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства
4.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Формирование в дело
4.3	Условие предоставления документа	Документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия

4.4	Установленные требования к документу	В соответствии с утвержденной нормативным актом формой
4.5	Форма (шаблон) документа	-
4.6	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Справка, заверенная подписью должностного лица отдела УФМС России по Свердловской области в г. Невьянске, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах
5.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Справка
5.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
5.3	Условие предоставления документа	Документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия
5.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
5.5	Форма (шаблон) документа	-
5.6	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество
6.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
6.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
6.3	Условие предоставления документа	Документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия
6.4	Установленные требования к документу	-
6.5	Форма (шаблон) документа	-
6.6	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	Справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиал «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории городского округа Верх-Нейвинский на праве собственности (для родившихся до 02.09.1999)

7.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиал «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории городского округа Верх-Нейвинский на праве собственности (для родившихся до 02.09.1999)
7.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
7.3	Условие предоставления документа	Документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия
7.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
7.5	Форма (шаблон) документа	-
7.6	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу»
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
2.1	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
2.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)
2.4	Срок осуществления	Специалист администрации городского округа

	межведомственного информационного взаимодействия	Верх-Нейвинский в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в течение двух рабочих дней в соответствующие органы (организации) для получения документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней. В случае поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов и (или) информации, специалист администрации обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить указанные документы и (или) информацию. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
2.5	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
2.6	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Справка, заверенная подписью должностного лица отдела УФМС России по Свердловской области в г. Невьянске, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах
3.1	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения о месте жительства заявителя, и (или) о совместно проживающих с ним лицах
3.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
3.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Отдел УФМС России по Свердловской области в г. Невьянске
3.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
3.5	Срок осуществления	Специалист администрации городского округа

	межведомственного информационного взаимодействия	Верх-Нейвинский в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в течение двух рабочих дней в соответствующие органы (организации) для получения документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней. В случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов и (или) информации, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить указанные документы и (или) информацию. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в администрацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
4.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства
4.1	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
4.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрации
4.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-

4.5	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в течение двух рабочих дней в соответствующие органы (организации) для получения документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней. В случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов и (или) информации, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить указанные документы и (или) информацию. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в администрацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
4.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.7	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»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Решение о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу и оформление соответствующего договора социального найма жилого помещения на предоставленное заявителю жилое

		помещение (или оформление документов на предоставленное жилое помещение в собственность заявителя, соглашения о предоставлении возмещения за жилое помещение.).
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Решение подписывается главой городского округа Верх-Нейвинский, договор - нанимателем и наймодателем в лице главы городского округа Верх-Нейвинский.
1.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5	Способы получения результата «подуслуги»	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации городского округа Верх-Нейвинский; 4. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
1.6	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	-
1.6.1	в органе	-
1.6.2	в МФЦ	-
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Решение об отказе в переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы городского округа Верх-Нейвинский
2.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом	-

	«подуслуги»	
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5	Способы получения результата «подуслуги»	1. Лично (через представителя) в администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации городского округа Верх-Нейвинский; 4. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
2.6	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	-
2.6.1	в органе	-
2.6.2	в МФЦ	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	Наименование административной процедуры	Уведомление нанимателей о сносе дома, в котором находится жилое помещение или об изъятии земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение
1.1	Наименование процедуры процесса	Уведомление нанимателей о сносе дома, в котором находится жилое помещение или об изъятии земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение

1.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения администрации городского округа Верх-Нейвинский о сносе дома, в котором находится жилое помещение или об изъятии земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение. Специалист администрации подготавливает и выдает собственникам уведомление о сносе дома, в котором находится жилое помещение или об изъятии земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение.
1.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, об изъятии земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение.
1.4	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации, ответственный за предоставление указанной процедуры
1.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Телефон; Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; Электронная почта; Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ
1.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
2	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация заявления и документов
2.1.	Наименование процедуры процесса	Прием и регистрация заявления и документов
2.2	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в

администрацию городского округа Верх-Нейвинский с заявлением и документами. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист администрации возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Для получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, заявители представляют заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа оператор МФЦ также ставит дату приема документов и личную подпись.

		В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет копию с оригиналом, ставит на копии отметку о соответствии копии оригиналу и возвращает оригинал заявителю. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.
2.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.4	Исполнитель процедуры процесса	Прием заявления и документов осуществляется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.
2.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Телефон; Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский Электронная почта Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ
2.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
3.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов
3.1	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов
3.2	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые могут быть запрошены в порядке

		межведомственного взаимодействия, специалист администрации в течение двух рабочих дней запрашивает указанные сведения и документы. В случае поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов и (или) информации, специалист администрации обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить указанные документы и (или) информацию. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
3.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
3.4	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский
3.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Компьютер, сканер, копир, принтер, справочно-правовые системы, сеть Интернет
3.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
4.	Наименование административной процедуры	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
4.1	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
4.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.
4.4	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский, 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	Принятие решения о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, либо принятие решения об отказе в переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу.
5.1	Наименование процедуры процесса	Принятие решения о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу и оформление соответствующего договора социального найма жилого помещения на предоставленное заявителю жилое помещение или оформление документов на предоставленное жилое помещение в собственность заявителя, либо принятие решения об отказе в переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу.
5.2	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. После проверки представленных сведений специалист администрации устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и осуществляет

		подготовку предложений о предоставлении жилых помещений по договору социального найма заявителям, о заключении соглашений о предоставлении возмещения за жилое помещения собственникам, на рассмотрение комиссии администрации городского округа Верх-Нейвинский; В соответствии с решением комиссии специалист администрации готовит проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет его на согласование и подписание должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский.
5.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней
5.4	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ
5.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Компьютер, сканер, копир, принтер.
5.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Наименование административной процедуры	Уведомление гражданина о принятом решении
6.1	Наименование процедуры процесса	Уведомление гражданина о принятом решении
6.2	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдает или направляет заявителям, подавшим заявление, уведомление о принятии такого решения. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в уведомлении о принятии решения указывается необходимость в указанный в уведомлении срок обратиться в администрацию городского округа Верх-

		Нейвинский для заключения договора социального найма на предоставляемое жилое помещение (наниматели) или соглашения о предоставлении возмещения за жилое помещение, договора купли-продажи жилого помещения (в случае выплаты выкупной цены).
6.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (дата подписания постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский).
6.4	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ
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	Оформление соответствующего договора социального найма жилого помещения на предоставленное заявителю жилое помещение (для нанимателей) либо соглашения о предоставлении возмещения за жилое помещение, договора купли-продажи изымаемого жилого помещения (в случае выплаты выкупной цены за жилое помещение) (для собственников).
7.1	Наименование процедуры процесса	Оформление соответствующего договора социального найма жилого помещения на предоставленное заявителю жилое помещение (для нанимателей) либо соглашения о предоставлении возмещения за жилое помещение, договора купли-продажи изымаемого жилого помещения (в случае выплаты выкупной цены за жилое помещение) (для собственников).
7.2	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации с гражданами, в отношении которых принято решение о

		предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в установленный решением комиссии срок заключает и выдает договор социального найма жилого помещения либо заключает с собственниками соглашения о предоставлении возмещения за жилое помещение, договора купли-продажи жилого помещения (в случае выплаты выкупной цены). Соглашение о предоставлении возмещения за жилое помещение заключается в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации.
7.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (дата подписания постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский)
7.4	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский
7.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Компьютер, сканер, копир, принтер
7.6	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»	«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу»
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Верх-Нейвинский, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, при личном обращении, по телефону, по электронной почте
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	1. Официальный сайт МФЦ 2. Телефон 3. Электронная почта администрации городского округа Верх-Нейвинский 4. Непосредственное обращение

3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	нет
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	В случае если заявление подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты администрации городского округа Верх-Нейвинский (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского округа Верх-Нейвинский : 1) при непосредственном обращении заявителя; 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.