

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Главы
 Сысертского городского округа
 от 05.06.2018 № 245

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Сысертского городского округа»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Сысертского городского округа»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.05.2014 г. № 1361
6.	Перечень «подуслуг»	«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»
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»	«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
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	1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; 2) представление документов в неприемный день; 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 4) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	1) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса); 2) в случае наличия у гражданина не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.
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/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО
8.	Способ получения результата «подуслуги»	МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

	«подуслуги» представителями заявителя	
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность
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 право на получение «подуслуги»	Собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории МО, срок расселения которого (которых) наступает в текущем году
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	1) паспорт; 2) правоустанавливающий документ.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	подлинник
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	есть
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»
1.	Категория документа	Обращение
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Заявление
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Формирование в дело
1.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно
1.4	Установленные требования к документу	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания; телефон, паспортные данные. 2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ); 3) указываются члены семьи нанимателя; 4) дата заполнения заявления; 5) подпись заявителя; 6) перечень прилагаемых документов.
1.5	Форма (шаблон) документа	-
1.6	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	1) заявление о предоставлении жилого помещения (оформляется в свободной форме); 2) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения (предоставляются лично)); 3) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие) (предоставляются лично); 4) копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг (предоставляется лично); 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются лично); 6) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает иное лицо; 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о

		совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия); 9) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (технический паспорт на жилое помещение), предоставляются СОГУП "ОГЦТИ и РН" Свердловской области Филиалом "Сысертское БТИ и РН", услуга является необходимой и обязательной; 10) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
2.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
2.3	Условие предоставления документа	Паспорт предоставляется обязательно
2.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
2.5	Форма (шаблон) документа	-
2.6	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи
3.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	- свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака;
3.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
3.3	Условие предоставления документа	При наличии
3.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
3.5	Форма (шаблон) документа	-
3.6	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Копия финансового лицевого счета
4.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг
4.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
4.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно

4.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
4.5	Форма (шаблон) документа	-
4.6	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Документы на право пользования жилым помещением
5.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи
5.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
5.3	Условие предоставления документа	Предоставляется обязательно
5.4	Установленные требования к документу	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	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя
6.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает иное лицо
6.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
6.3	Условие предоставления документа	Предоставляется обязательно
6.4	Установленные требования к документу	-
6.5	Форма (шаблон) документа	-
6.6	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество
7.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)
7.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Формирование в дело
7.3	Условие предоставления документа	предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия
7.4	Установленные требования к документу	-
7.5	Форма (шаблон) документа	-
7.6	Образец документа/заполнения документа	-

8.	Категория документа	Справка
8.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Справка о составе семьи
8.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 Формирование в дело
8.3	Условие предоставления документа	Предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить справку о составе семьи.
8.4	Установленные требования к документу	-
8.5	Форма (шаблон) документа	-
8.6	Образец документа/заполнения документа	-
9.	Категория документа	технический паспорт на жилое помещение
9.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (технический паспорт на жилое помещение), предоставляются СОГУП "ОГЦТИ и РН" Свердловской области Филиалом "Сысертское БТИ и РН»
9.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0 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	-
10.	Категория документа	Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
10.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на заявителя и каждого члена семьи
10.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 Сверка с оригиналом, формирование в дело
10.3	Условие предоставления документа	Подлинник предоставляется обязательно

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»

1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	А. Постановление Администрации Сысертского городского округа 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 Сысертского городского округа и нанимателем
1.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5	Способы получения результата «подуслуги»	1. Лично (через представителя) в Администрации Сысертского городского округа на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Сысертского городского округа
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 социального найма
3.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы Сысертского городского округа.
4.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	отрицательный
5.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
6.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
7.	Способы получения результата «подуслуги»	1. Лично (через представителя) в Администрации Сысертского городского округа на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО

8.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
7.1.	в органе	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Сысертского городского округа (МФЦ)
7.2.	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 регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги
1.1	Наименование процедуры процесса	Прием заявлений и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
1.2	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления с приложением документов лично от заявителя либо уполномоченного лица от имени заявителей при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <p>В ходе приема специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Если предоставлены копии документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем); 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 5) документы не исполнены карандашом; 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист</p>

		<p>вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.</p> <p>Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенного подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).</p>
1.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут
1.4	Исполнитель процедуры процесса	1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.
1.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Телефон; Официальный сайт Сысертского городского округа Электронная почта Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)
1.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
2.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
2.1	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
2.2	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является регистрация заявления.</p> <p>Специалист отдела Администрации проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):</p>

		<p>1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;</p> <p>2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;</p> <p>3) проверяет надлежащее оформление документов;</p> <p>4) при необходимости осуществляет межведомственные запросы;</p> <p>5) в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист 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 готовит письмо - мотивированный отказ.</p> <p>Специалист отдела Администрации вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.</p> <p>Специалист отдела Администрации рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.</p>
2.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 20 дней
2.4	Исполнитель процедуры процесса	специалист жилищного отдела (кабинет № 42), 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	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из

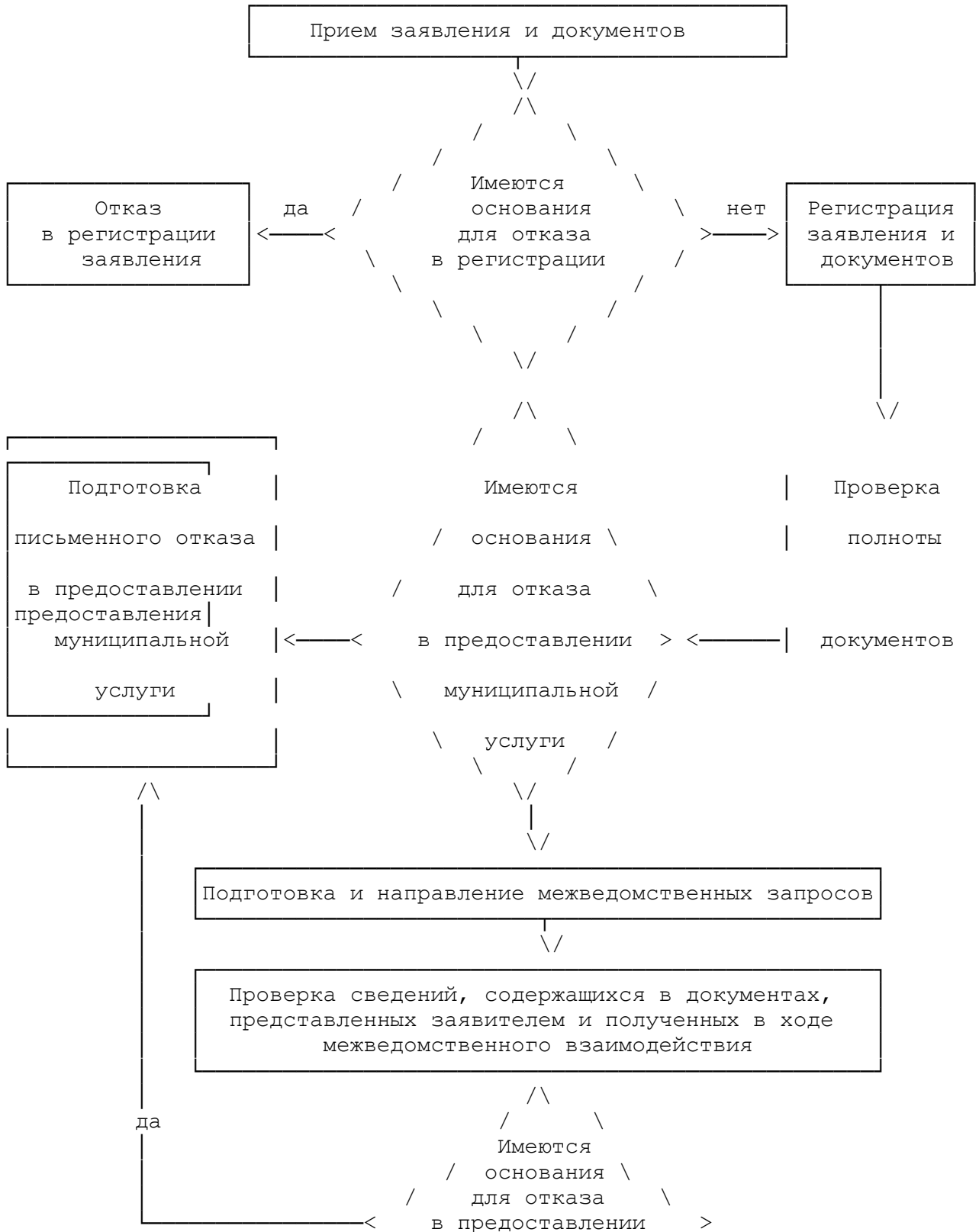
		ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
3.1	Наименование процедуры процесса	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
3.2	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.</p> <p>По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трех дней готовится проект постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда.</p> <p>После принятия постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключается договор социального найма жилого помещения.</p>
3.3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в 10 дней, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя.
3.4	Исполнитель процедуры процесса	специалист жилищного отдела
3.5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Компьютер, Сканер, копир; принтер.
3.6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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»
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Сысертского городского округа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	1.Официальный сайт МФЦ; 2. Официальный сайт ОМС
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»	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"
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»	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Сысертского городского округа
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	1.Официальный сайт Сысертского городского округа 2. Официальный сайт МФЦ

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



\ муниципальной /
 \ услуги /
 \ \ /
 Т
 \ /

Принятие решения о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда