

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 31.10.2014 № 3548 (в редакции
постановлений от 16.06.2016 № 1559,
от 04.08.2017 № 1971, от 05.07.2024
№ 2467-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ
(ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Сысертского городского округа" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Сысертского городского округа" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (ордера на жилое помещение) (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляют отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и территориальные органы Сысертского городского округа (далее - уполномоченные органы) по месту жительства заявителей.

Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа;

2) лично (через представителя) на официальный сайт Сысертского городского округа: www.admsysert.ru;

3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru;

4) 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";

5) лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы.

МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов.

Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д. 56.

Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru>, e-mail: mfc@mfc66.ru.

Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) в Администрацию Сысертского городского округа через почтовую связь.

График приема заявителей в уполномоченных органах представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Сысертского городского округа	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, к. 42, тел. 6-02-56	Среда	13.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00
Большеистокская сельская	п. Большой Исток,	Вторник	10.00 - 12.00

администрация Сысертского городского округа	ул. Ленина, 119а, тел. 7-28-54	Четверг	10.00 - 12.00
Бобровская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Бобровский, пер. Советский, 9, тел. 3-25-41	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Верхнесысертская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Верхняя Сысерть, ул. Советская, 36, тел. 6-60-63	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	14.00 - 16.00
Двуреченская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Двуреченск, ул. Клубная, 10, тел. 2-74-90	Понедельник	13.00 - 16.00
		Четверг	8.00 - 12.00
Кашинская сельская администрация Сысертского городского округа	с. Кашино, ул. Ленина, 43А, тел. 6-34-40	Понедельник, вторник, пятница	8.00 - 12.00 13.00 - 17.00
		Среда, четверг	13.00 - 16.00
Октябрьская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Октябрьский, ул. Кипучий Ключ, 1, тел. 4-52-77	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Патрушевская сельская администрация Сысертского городского округа	с. Патруши, ул. Колхозная, 1, тел. 6-42-67	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Южная сельская администрация Сысертского городского округа	с. Щелкун, ул. Ленина, 181, тел. 2-62-72	Понедельник, среда	14.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00

5. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

(абзацы 4 и 5 данного пункта признаны утратившими силу постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.07.2024 № 2467-ПА)

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных органов.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота Лотус и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего ответ;
- номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа в подсистеме "личный кабинет":

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 административного регламента,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен предоставить в отдел подлинники заявления и документов, перечисленных в пункте 16 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через пять рабочих дней после дня регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляется на бумажном носителе. Заявитель получает результат предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявлений.

7. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
настоящий Административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Сысертского городского округа".

9. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и территориальными органами Сысертского городского округа.

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
осуществляющие паспортное обслуживание населения.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

Проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя подлежит согласованию должностными лицами уполномоченного органа в установленном порядке. После его подписания оформляется разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение с указанием причины отказа.

14. Срок предоставления услуги не превышает 15 рабочих дней со дня представления заявления о согласовании на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента (далее - документы).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, N 15, статья 1691);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, статья 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, N 5, статья 546);

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, N 25, статья 2736);

- Приказ ФМС РФ от 20.09.2007 N 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по

месту жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 12, 23.01.2008);

- Устав Сысертского городского округа, принятый Решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 N 81;

- Решение Сысертского районного совета от 28.04.2005 N 78 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

- Постановление Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2009 N 561 "Об утверждении состава и Положения об общественной жилищной комиссии при Администрации Сысертского городского округа".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов)
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
вид на жительство <*>	-"-	-"-
военный билет офицера запаса <*>	-"-	-"-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П <*>	-"-	-"-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-"-

временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	-"-	-"-
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-"-
свидетельство о рождении <*>	-"-	Представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с гражданином, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов), из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляются в отношении заявителей и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов)
свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов)
свидетельство о перемене имени <*>	То же	То же
свидетельство о рождении <*>	-"-	-"-
свидетельство об установлении отцовства <*>	-"-	-"-
свидетельство об усыновлении <*>	-"-	-"-
свидетельство о смерти <*>	-"-	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти нанимателя либо членов его семьи
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно

граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах		проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, документ представляется только в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления
Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма заявителем
договор социального найма <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма заявителем
ордер на вселение в жилое помещение <*>	-"-	-"-
Документы, содержащие описание объекта недвижимости, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма. За получением документов необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда
технический паспорт на жилое помещение <***>	То же	То же
справка о технико-экономических показателях жилого помещения <***>	-"-	-"-
Заявление (согласие) лица в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту либо в нотариальном порядке
Заявление (согласие) лица,	То же	То же

которое не проживает в жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства <*>		
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги		

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		Подлинник
1.1. Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник
3. Постановление уполномоченного органа "О предоставлении жилого помещения"	Постановление уполномоченного органа	Заверенная копия (уполномоченные органы или архив Сысертского городского округа)

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной

власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

- представлен неполный пакет 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 услуги на другое лицо);
- несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении N 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении N 3 к Административному регламенту.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания, относится к служебным жилым помещениям, находится в маневренном жилом фонде;
- если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);
- если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности;
- если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего раздела, может быть направлено:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Администрации Сысертского городского округа по адресу: adm_sgo@mail.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 37 раздела 3 настоящего Административного регламента.

21. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 3) при наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на

количество человек в очереди.

23. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ).

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Предоставление муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о согласовании вселения (проект муниципального правового акта), об отказе в согласовании вселения;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

29. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, а также сотрудниками МФЦ.

Прием у специалиста уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, длится не более 15 минут.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает не более 15 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

30. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

31. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Администрацией (уполномоченным лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

32. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

35. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) в случае направления (подачи) заявления в уполномоченный орган, рассмотрение специалистом уполномоченного органа текста заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган, и проверка на соответствие требованиям (полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие в тексте заявления фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; порядка получения муниципальной услуги (направление по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя; оформление заявления и документов разборчиво; отсутствие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений);

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры, указанные в пп. 1 - 3 п. 35 настоящего Административного регламента, и направляет заявление и принятые документы в уполномоченный орган в день, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, с приложением ведомости приема-передачи документов.

В случае подачи заявителем заявления и неполного пакета документов через МФЦ передача документов в уполномоченный орган производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 16, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

36. Уполномоченный орган и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает заявление в уполномоченный орган или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста уполномоченного органа (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист уполномоченного органа (МФЦ) копирует заявление, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в уполномоченном органе (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в уполномоченный орган по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или

обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации, и ответ на него не дается.

37. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;

- иную информацию.

38. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является:

при направлении (подаче) заявления и документов в уполномоченный орган присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в уполномоченный орган по ведомости приема-передачи.

39. Принятие решения о согласовании вселения (проект муниципального правового акта), об отказе в согласовании вселения.

40. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту уполномоченного органа.

41. Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

- наличие в тексте заявления и документов полного перечня сведений, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (поступления заявления в уполномоченный орган через МФЦ).

Специалист уполномоченного органа направляет необходимые межведомственные запросы.

После получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

42. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на 14 рабочий день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в заявлении способ получения по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте на 20 рабочий день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в уполномоченном органе, слов "письмо получено" с проставлением даты получения письма, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром исходящей корреспонденции.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

44. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя подлежит согласованию с должностными лицами уполномоченного органа в течение 7 календарных дней.

45. После согласования проекта муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку и подготовку документов, направляет проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя на подпись должностным лицам Администрации Сысертского городского округа и территориальных органов Сысертского городского округа, уполномоченным на подписание таких муниципальных правовых актов.

46. Должностное лицо Администрации Сысертского городского округа и территориальных органов Сысертского городского округа, уполномоченное на подписание муниципальных правовых актов, рассматривает и подписывает поступивший

муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя. Срок подписания муниципального правового акта заявителю составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

47. После подписания муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя специалист уполномоченного органа направляет подписанный муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя в уполномоченный орган для последующего оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение) (срок исполнения 1 день).

48. Результатом административной процедуры "Принятие решения о согласовании вселения (муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя), об отказе в согласовании вселения" является:

1) муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя;

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение с указанием причины отказа.

49. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя либо письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение.

51. Один экземпляр муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя либо уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение выдается заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

52. Муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя либо уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение вручается на личном приеме:

- в уполномоченном органе на 21 рабочий день со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

Если день выдачи результатов предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на следующий за ним рабочий день;

- при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник МФЦ на 21 рабочий день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из уполномоченного органа в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока

предоставления муниципальной услуги).

53. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя представителем заявителя). Муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя вручается заявителю или его представителю после проставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в уполномоченный орган слов "муниципальный правовой акт получен" с проставлением даты получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя представителем заявителя) и собственноручной подписи.

54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и главы сельских администраций Сысертского городского округа.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа.

58. В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

59. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействие специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

62. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

3) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения
по договору социального найма
на вселение нового члена семьи
(временных жильцов) на территории
Сысертского городского округа"

Главе Сысертского городского округа _____

от _____

паспорт серия _____ N _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(й) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма/ордеру от _____ N _____ жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____, в качестве членов моей семьи следующих граждан:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с подачей заявления мною представлены следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Прошу внести изменения в договор социального найма в части указания нового (новых) члена (членов) семьи нанимателя.

Подлинность представленных мною сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование)

принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан (поднанимателей), уведомлен.

"__" _____ 20__ г.

Наниматель:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения
по договору социального найма
на вселение нового члена семьи
(временных жильцов) на территории
Сысертского городского округа"

Главе Сысертского городского округа _____

от _____

паспорт серия

_____ N _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(й) по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу:

в качестве члена семьи нанимателя

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

Член семьи нанимателя:

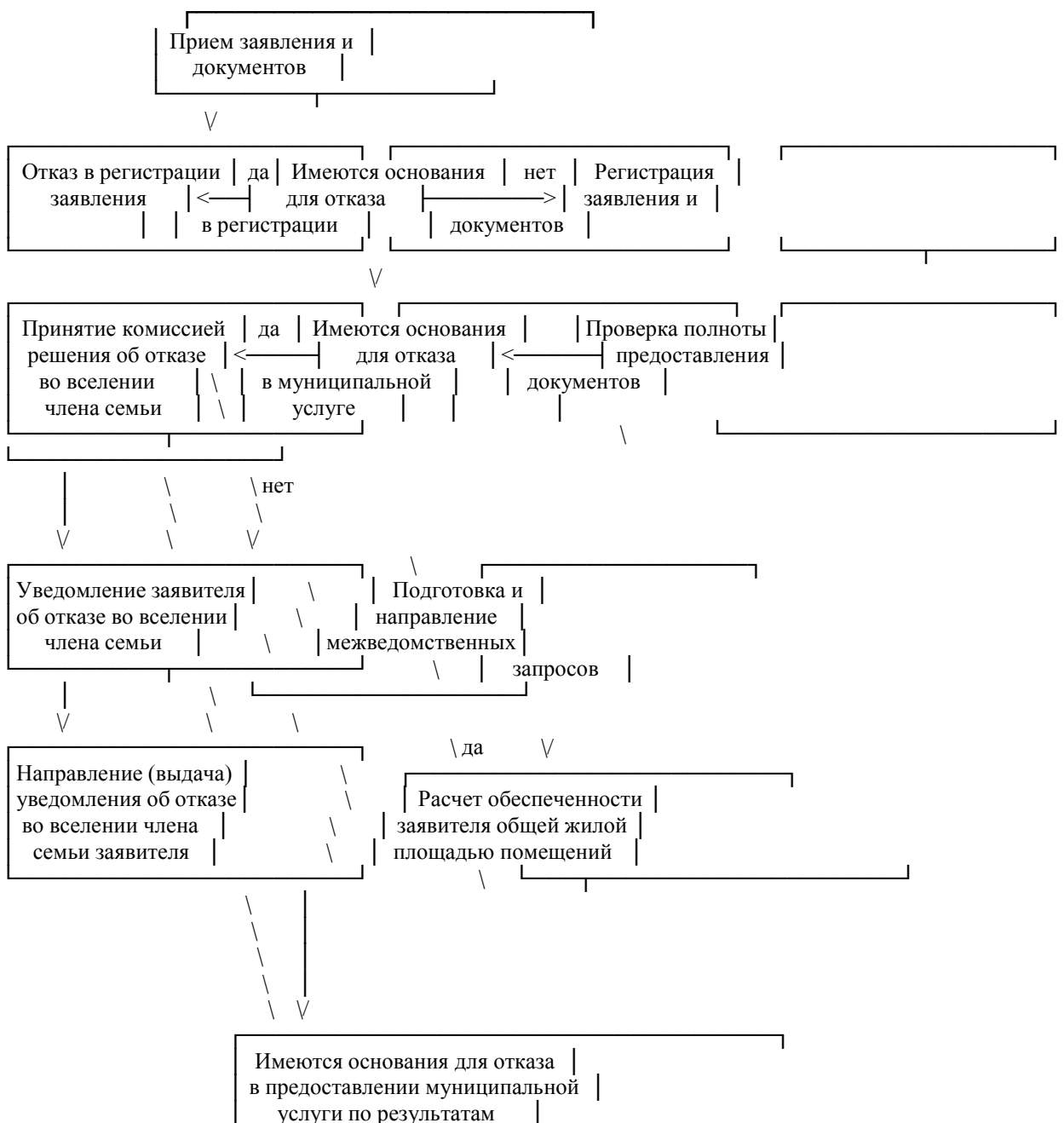
_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения
по договору социального найма
на вселение нового члена семьи
(временных жильцов) на территории
Сысертского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**



межведомственных запросов

нет

Решение о вселении члена
семьи заявителя

Постановление
уполномоченного органа
о внесении изменений
в договор социального найма

Выдача постановления о внесении
изменений в договор социального
найма и доп. соглашения
