

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
Сысертского городского округа
от 05.06.2018 № 245

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа"

№	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 муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа", утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 19.11.2012 г. № 2964
6.	Перечень "подуслуг"	нет

7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной 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"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде										

<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе поступивших из МФЦ</p>	<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов</p>	<p>1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; 2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).</p>	<p>1) непредоставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов; 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 3) если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего регламента; 4) истечение срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.</p>	<p>1) не представление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан; 2) не представление документов, государственными органами, органами местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>30 дней</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1)лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа; 2) на официальном сайте 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 МФЦ; 6) направить обращение почтой.</p>	<p>на бумажном носителе в филиалах МФЦ; территориальном органе, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта органа, на адрес электронной почты, почтовая связь</p>
---	---	--	--	--	----------------	------------	----------	----------	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа							
1	работники муниципальных учреждений на период их работы;	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина;	Отсутствуют	Да	Представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях, выданных и удостоверенных в установленном законом порядке, либо иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении	Доверенность	Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
2	муниципальные служащие на период службы		Отсутствуют	Да		Доверенность	
3	участковые уполномоченные полиции на период службы		Отсутствуют	Да		Доверенность	
4	работники муниципальных предприятий на период работы		Отсутствуют	Да		Доверенность	
5	граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;		Отсутствуют	Да		Доверенность	

6	<p>граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;</p>	<p>разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства</p>	Отсутствуют	Да	<p>муниципальной услуги либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги</p>	Доверенность	
7	<p>граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;</p>	<p>разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства</p>	Отсутствуют	Да		Доверенность	

8	граждане, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления		Отсутствуют	Да		Доверенность
9	работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющим трудовую деятельность на территории Сысертского городского округа, при реализации муниципальных программ		Отсутствуют	Да		Доверенность

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Перечень документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде:							
1	Подлинники	1.Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		2.Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		3.Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;	1/1 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю., формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

		4.Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении)	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		5.Выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи (в случае не представления заявителем, запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		6.справка Областного Центра Недвижимости СОГУП Филиала Сысертское БТИ и РН об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи.	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

2	Копии при предоставлении оригиналов	копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них)	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	
3	Документ, подтверждающий полномочия представления интересов заявителя	Доверенность	1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело	В случае если заявителем является представитель гражданина	оформлена в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
Перечень документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения:							
1	Подлинники/копии	1.Заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы	1/0 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

		2.Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;	1/1 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю., формирование в дело	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		3.Заверенная надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность)	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		4.Заверенная надлежащим образом копию трудовой книжки;	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
		5.Выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи (в случае не представления заявителем, запрашивается	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

	специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);					
	6.Справка Областного Центра Недвижимости СОГУП Филиала Сысертское БТИ и РН об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи.	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-
	7.Документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).	1/1 Формирование в дело.	предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом	Нет	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SDD электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос\
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа								
отсутствует	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа	Управляющие компании, отдел по вопросам миграции МО МВД России "Сысертский"	-	5 рабочих дней	-	-
отсутствует	Выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности у заявителя и (или) членов его семьи	выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности у заявителя и (или) членов его семьи	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.	«Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде»	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (и/ся) результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющемуся (и/ся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (и/ся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированого жилищного фонда на территории Сысертского городского округа								
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	отсутствуют	положительный	Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда	-	при личном приеме; почтой не позднее 3трех дней, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы	в течение шести месяцев	в течение трёх месяцев

2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отсутствуют	отрицательный	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	при личном приеме; почтой не позднее трех дней, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы	в течение шести месяцев	в течение трёх месяцев
---	---	-------------	---------------	---	---	--	-------------------------	------------------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде						
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.</p> <p>Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов, в этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.</p>	<p>1 час - при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; 1 рабочий день - при обращении в МФЦ</p>	<p>орган местного самоуправления, МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

1	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов	<p>Специалист, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов; - устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении; - устанавливает соответствие документов требованиям законодательства; - проверяет надлежащее оформление документов; - в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течении 5 рабочих дней 	10 рабочих дней	орган местного самоуправления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	--	--	-----------------	-------------------------------	---	---

Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора найма специализированного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1	<p>Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.</p> <p>Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде:</p> <p>жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.</p> <p>Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения:</p> <p>Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Сысертского городского округа.</p> <p>Ходатайство руководителя организации о предоставлении работнику служебного жилого помещения в отношении граждан должно быть согласовано Главой Сысертского городского округа.</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом готовится письмо с указанием причин принятия такого решения, сроков их устранения и разъяснения последствий не устранения причин, способствовавших принятию решения. Письмо направляется в трехдневный срок со дня принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.</p>	до 10 рабочих дней	орган местного самоуправления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
Заключение договора найма специализированного жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)						

1	Заклучение договора найма специализированного жилого помещения	<p>Основанием для начала административной процедуры «Заклучение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда» является поступление постановления Администрации Сысертского городского округа о заклучении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда специалисту отдела строительства жилищно – коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (далее – специалист).</p> <p>Специалист на основании представленных документов и постановления Администрации Сысертского городского округа о заклучении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, в течении трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме, установленной жилищным законодательством и выдает один экземпляр заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является заклучение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.</p>	30 календарных дней	орган местного самоуправления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	--	---	---------------------	-------------------------------	---	---

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде					
по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт органа	регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет"; официальный сайт МФЦ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	-	электронная почта; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа	электронная почта; через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт органа