

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
Сысертского городского округа
от 05.06.2018 № 245

Технологическая схема

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»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Сысертского городского округа»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Сысертского городского округа»
5.	Административный регламент предоставления услуги	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», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 31.10.2014 г. № 3548
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»										
30 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления, в т.ч. через МФЦ	–	представлен неполный пакет документов; предоставление нечитаемых документов, с приписками, подчистками, помарками; пред	Не представлены или представлены не в полном объеме необходимые документы, указанные в пункте 16 Административного регламента; если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующе	нет	–	нет	–	–	1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа; 2) лично (через представителя) на официальном сайте Сысертского городского округа: www.admsysert.ru ;	1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа; 2) лично (через представителя) на официальном сайте Сысертского

		<p>ставление документа в лицо, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документа в (при подаче документа в для получения услуги на другое лицо);</p> <p>несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении N 2 к Административному регламенту;</p> <p>несоответствие представленного заявления требованиям</p>	<p>го жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;</p> <p>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;</p> <p>если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);</p> <p>если жилое помещение, занимаемое заявителем, не</p>						<p>3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru;</p> <p>4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной</p>	<p>го городского округа: www.admsysert.ru;</p> <p>3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru;</p> <p>4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

		<p>ям, указанным в Приложении N 3 к Административному регламенту.</p>	<p>находится в муниципальной собственности; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения; если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пунктах 2, 3 Административного регламента.</p>						<p>нной 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</p>	<p>(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</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>консультации и приема заявлений и документов. Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.</p> <p>График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.</p> <p>Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.</p>	<p>государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы; МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов. Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

									<p>Адрес территории территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д.56.</p> <p>Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.</p> <p>С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной</p>	<p>18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.</p> <p>Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.</p> <p>Адрес территории территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д.56.</p> <p>Справочные телефоны</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

									<p>сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru, E-mail: mfc@mfc66.ru.</p> <p>Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>б) в Администрацию Сысертского городского округа через почтовую связь.»;</p> <p>Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке</p>	<p>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.</p> <p>Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

										предоставления муниципальной услуги. б) в Администрацию Сысертского городского округа через почтовую связь.»;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочия 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
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»							
1	Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»							
1	Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации)	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1	–
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Вид на жительство Военный билет офицера запаса	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

		<p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		военную службу свидетельство о рождении					
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
5	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с гражданином, который, вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов)	-Свидетельство о заключении брака, -свидетельство о перемене имени, -свидетельство о рождении, -свидетельство об установлении отцовства, -свидетельство об усыновлении, -свидетельство о смерти	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Предоставляется для подтверждения факта смерти нанимателя либо членов его семьи	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
6	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или	1/0 формирование в дело	Представляет в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

	(или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах		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			
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих:	-договор социального найма, -ордер на вселение в жилое помещение	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	представляется на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма заявителем	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
8	Документы, содержащие описание объекта недвижимости, из числа следующих:	-технический паспорт на жилое помещение, -справка о технико-		Представляет ся на жилое помещение, занимаемое по договору социального			

		экономических показателей жилого помещения		найма. За получением документов необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда			
9	Заявление (согласие) лица, в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих		1/0 формирование в дело	-	-	Приложение № 2	-
10	Заявление (согласие) лица, которое не проживает в жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства		1/0 формирование в дело	-	-	Приложение № 2	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Наименование органа (организации) направляющего (ей)	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на
--	--	--	--	---	---	--	---	---

взаимодейст- вия		енного информацион -ного взаимодейст- вия	межведомствен -ный запрос	межведомст- венный запрос		н-ного взаимодейст -вия	межведомствен -ный запрос	межведомствен -ный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»								
	Выписка из реестра муниципальной собственности	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Уполномоченный орган (отдел) по муниципальному имуществу		1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения	Орган местного самоуправления	Уполномоченный орган (отдел), ответственный за распределение и учет муниципального жилищного фонда		1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	Нет	нет
	Постановление уполномоченного органа «О предоставлении жилого помещения»	Постановление уполномоченного органа	Орган местного самоуправления	уполномоченные органы или архив Сысертского городского округа		1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	Нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»								
1	Муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договора нового члена семьи и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения	Муниципальный правовой акт должен быть подписан, зарегистрирован и скреплен печатью	положительный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
	Уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»						

1	<p>Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.</p> <p>Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.</p> <p>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.</p> <p>Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Письменный ответ на обращение</p>	Не более 15 минут	Орган местного самоуправления, МФЦ	наличие ПК, принтера, телефонная связь	-
---	---	--	-------------------	------------------------------------	--	---

		<p>подписывается Администрацией (уполномоченным лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.</p>				
2	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>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.</p> <p>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:</p> <p>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</p>	2 рабочих дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1

		<p>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);</p> <p>2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;</p> <p>3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.</p> <p>В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п. п. 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.</p> <p>В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в уполномоченный орган производится после получения путем межведомственных</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>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 Административного регламента.</p> <p>, 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).</p> <p>Уполномоченный орган и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 18 Административного регламента.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.</p> <p>Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в уполномоченном органе (МФЦ).</p> <p>При наличии перечисленных в пункте 18 н 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.</p> <p>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.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;2) производит регистрацию документов, указанных в разделе 2 Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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. <p>Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:</p> <p>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</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;</p> <p>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.</p>				
3	<p>Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p> <p>Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом</p> <p>Специалист уполномоченного органа, направляет необходимые межведомственные запросы.</p> <p>После получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, осуществляет проверку предоставленных документов и</p>	14 рабочих дней	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	

		<p>сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.</p> <p>Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>Сысертского городского округа и территориальных органов Сысертского городского округа, уполномоченным на подписание таких муниципальных правовых актов.</p> <p>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.</p> <p>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 -</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>дополнительное соглашение) (срок исполнения 1 день).</p> <p>Результатом административной процедуры «Принятие решение 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:</p> <p>1) муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя;</p> <p>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.</p>				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>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.</p> <p>Один экземпляр муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, либо уведомление</p>	3 дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—

		<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Если день выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, приходится на нерабочий день, результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на следующий за ним рабочий день;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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.</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения 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	
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»						
Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет, Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет; официальном сайте МФЦ в сети интернет	Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ

Приложение № 1
к технологической схеме
по муниципальной услуге
«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 _____ № _____ 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 (поднаимателей), уведомлен.

"__" _____ 20__ г.

Наниматель:

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к технологической схеме
«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)