

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа
 от 27.11.2024 № 4371
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилого помещения по договору
 социального найма» на территории Сысертского
 городского округа»

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Сысертского городского округа

Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000000018843693
3.	Полное наименование услуги	Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.11.2023 № 3392-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Сысертского городского округа» (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности) официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: www.admsysert.ru другие способы - нет

Раздел II. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное); 3) представление неполного комплекта документов; 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий	1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.	основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют	не предусмотрено	нет	–	–	1) Администрация Сысертского городского округа; 2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); 3) государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы, расположенные на территории	1) лично в Администрации Сысертского городского округа, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p>							соответствующего муниципального образования (МФЦ);	

Раздел III. Сведения о заявителях услуги

п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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
1.	1) физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель); 2) физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).	документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	имеется	уполномоченные представители	доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление	1 подлинник	заявление оформляется по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту	заполнение обязательных полей в форме заявления. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Сысертского городского округа, многофункциональном центре. 		
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя, членов семьи, достигших 14-летнего возраста	паспорт, доверенность	1 подлинник/ 1 копия сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Представляется заявителем. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.	<p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.</p> <p>В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.</p> <p>В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной</p>	установлены законодательством Российской Федерации	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.</p>		
3.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи	<p>свидетельство о рождении</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>свидетельство о браке</p> <p>копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста</p> <p>справка о заключении брака</p> <p>свидетельство о расторжении брака</p> <p>свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p> <p>свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации</p> <p>копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина</p>	1 подлинник/ 1 копия сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	предъявляется при подаче заявления о представлении муниципальной услуги	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодательством Российской Федерации	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		членом семьи Заявителя свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества					
4.	Договор найма жилого помещения	Договор найма жилого помещения	1 подлинник/ 1 копия сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	предоставляется в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодатель ством Российской Федерации	
5.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН	правоустанавливающие документы	1 подлинник/ 1 копия сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	предоставляется в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодатель ством Российской Федерации	-
6.	Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	обязательство	1 подлинник	предоставляется в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодатель ством Российской Федерации	
7.	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания	медицинское заключение	1 подлинник/ 1 копия сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	предоставляется в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодатель ством Российской Федерации	-

Раздел V. 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	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	- сведения о рождении; - сведения о заключении брака; - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Администрация МФЦ	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее -ЕГР ЗАГС)		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения, подтверждающие фамильно-именную группу, дату рождения, пол и СНИЛС	проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Администрация МФЦ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	Администрация МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения, подтверждающие место жительства	сведения, подтверждающие место жительства						
	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Администрация МФЦ	территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация МФЦ	Федеральная налоговая служба		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц						

государственного реестра индивидуальных предпринимателей	государственного реестра индивидуальных предпринимателей						
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	приложение № 1 к Административному регламенту	положительный	письмо		1) лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		
2.	Проект договора социального найма жилого помещения	приложение № 5 к Административному регламенту	положительный	договор		1) лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		
3.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	приложение № 3 к Административному регламенту	отрицательный	письмо		1) лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		

Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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
1.	Проверка документов и регистрация заявления	1) контроль комплектности предоставленных документов 2) подтверждение полномочий представителя заявителя	до 1 рабочего дня	1) специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) специалист МФЦ	для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	заявление оформляется по форме, согласно приложению № 4 к Административному

1	2	3	4	5	6	7
		3) регистрация заявления			для отправки электронной почты	регламенту
		4) принятие решения об отказе в приеме документов				
2.	Получение сведений посредством СМЭВ	1) формирование межведомственных запросов 2) получение ответов на межведомственные запросы	до 5 рабочих дней	специалист Администрации	для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	
3.	Рассмотрение документов и сведений	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	до 15 рабочих дней	специалист Администрации	для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты, бумажный носитель	
4.	Принятие решения о предоставлении услуги	1) принятие решения о предоставлении услуги 2) формирование решения о предоставлении услуги, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения 3) принятие решения об отказе в предоставлении услуги 4) формирование отказа в предоставлении услуги	до 1 часа	специалист Администрации	для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты, бумажный носитель	
5.	Выдача результата	выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	после окончания процедуры принятия решения	- специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; - специалист Администрации; - специалист МФЦ; - представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ	-	-

Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, на официальном сайте Сысертского городского округа, на официальном сайте МФЦ	на официальном сайте Сысертского городского округа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	путем заполнения форм документов на ЕПГУ	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Сысертского городского округа посредством ЕПГУ.	-	ЕПГУ по адресу www.gosuslugi	на официальном сайте Сысертского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ