

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа  
 от 02.11.2023 № 3354-ПА  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
 в жилых помещениях» на территории Сысертского  
 городского округа»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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	6600000010000062332
3.	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 20.06.2023 № 1647-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (при наличии технической возможности) официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: <a href="http://www.admsysert.ru">www.admsysert.ru</a> 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) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан 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 (недоверное, неправильное); 3) представление неполного комплекта документов; 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия	1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий. 4) представленными документами не	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 соответствующего	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>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>	<p>подтверждается место жительства заявителя и членов его семьи на территории Сысертского городского округа.</p>						<p>муниципального образования (МФЦ);</p>	

### 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, нуждающиеся 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 № 6 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 предоставления муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;		

1	2	3	4	5	6	7	8
					- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Сысертского городского округа, многофункциональном центре.		
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	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.	В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя 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. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной	установлены законодательством Российской Федерации	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.		
3.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи	свидетельство о рождении свидетельство о смерти свидетельство о браке копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста справка о заключении брака свидетельство о расторжении брака свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества	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	-
4.	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на	договор найма договор купли-продажи договор дарения договор мены	1 подлинник/ 1 копия  сверка копии с оригиналом и возврат	предъявляется при подаче заявления о представлении муниципальной	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодательством Российской Федерации	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	которое не зарегистрировано в ЕГРН	договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) свидетельство о праве на наследство по закону свидетельство о праве на наследство по завещанию решение суда	заявителю подлинника	услуги		Федерации	
5.	Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством	справка врачебной комиссии справка медицинского учреждения справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы заключение врачебной комиссии	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	-
6.	Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, Документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим	удостоверение, справка справка либо иной документ	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
7.	Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя	документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя	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	-
8.	Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости	справка	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	-
9.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	решение	1 подлинник/ 1 копия  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	при наличии	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодательством Российской Федерации	-
10.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя	доверенность	1 подлинник/ 1 копия  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	при обращении заявителя	установлены законодательством Российской Федерации	установлены законодательством 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	- сведения о рождении;	Администраци	Единый		не должен		



	государственного реестра записей актов гражданского состояния	- сведения о заключении брака; - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	я МФЦ	государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее -ЕГР ЗАГС		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 о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам	сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим						
	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 об инвалидности	сведения об инвалидности	Администрация МФЦ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО)		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		

	сведения о страховом стаже застрахованного лица	сведения о страховом стаже застрахованного лица	Администрация МФЦ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация МФЦ	органы местного самоуправления		не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней		
	сведения из договора социального найма жилого помещения	сведения из договора социального найма жилого помещения						
	сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи	сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи	Администрация МФЦ	территориальные управления социальной политики		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 индивидуальных предпринимателей	сведения из Единого 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 принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	приложение № 1 к Административному регламенту	положительный	письмо	приложение № 2 к технологической схеме	1) лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		
2.	Решение об отказе в предоставлении	приложение № 5 к Административному	отрицательный	письмо	приложение № 3 к технологической	1) лично в уполномоченном органе,		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	муниципальной услуги	регламенту			схеме	либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		
3.	Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях	приложение № 2 к Административному регламенту	положительный	уведомление	приложение № 4 к технологической схеме	1) лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ		
4.	Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях	приложение № 3 к Административному регламенту	отрицательный	уведомление	приложение № 5 к технологической схеме	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 3) регистрация заявления 4) принятие решения об отказе в приеме документов	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» для отправки электронной почты	заявление оформляется по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту
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 20 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	1) принятие решения о предоставлении услуги	до 1 часа	специалист	для специалистов МФЦ необходимо	

1	2	3	4	5	6	7
	решения о предоставлении услуги	2) формирование решения о предоставлении услуги 3) принятие решения об отказе в предоставлении услуги 4) формирование отказа в предоставлении услуги		Администрации	наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты, бумажный носитель	
5.	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	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 официальном сайте	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 <a href="http://www.gosuslugi">www.gosuslugi</a> , на официальном сайте Сысертского городского округа по адресу <a href="http://www.admsysert.ru">www.admsysert.ru</a>	на официальном сайте Сысертского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ