

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы города Шадринска
А.С. Парфенов
«_____» _____ 2020г



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000096772
3	Полное наименование услуги	<i>Заключение с гражданами договоров социального найма</i>
4	Краткое наименование услуги	<i>Заключение с гражданами договоров социального найма</i>
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Шадринска от 24.07.2018 № 1341 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее ЕПГУ) Официальный сайт органа, другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий						Плата за предоставление услуги				
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
Заключение с гражданами договоров социального найма										
Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня приема документов. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел КУМИ Администрации города Шадринска.	Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня приема документов. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел КУМИ Администрации города Шадринска.	нет	- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; - заявление оформлено ненадлежащим образом. - отсутствие или неполнота в заявлении обязательных сведений; - недостоверность сведений, указанных в заявлении, в части наличия полномочий у представителя заявителя. Под недостоверностью сведений понимается наличие неточностей, искажений сведений в заявлении, выявленных в результате их проверки. Отказ в предоставлении услуги по данному основанию не препятствует повторной подаче документов, с учетом ранее выявленной недостоверности; - письменное заявление заявителя о возврате документов без заключения договора; - наличие информации в	Письменное заявление заявителя или его представителя с указанием причин и срока приостановления	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ,	Лично в органе, в МФЦ,

			письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными; - в Реестре муниципального имущества муниципального образования – город Шадринск отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения; - жилое помещение отнесено к разряду специализированного, коммерческого жилищного фонда города Шадринска, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Курганской области, органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск. - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента; - документы, приложенные к заявлению, не							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			подтверждают право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения; - отсутствие электронной подписи, в случае подачи заявления в электронной форме.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «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
Заключение с гражданами договоров социального найма							
1	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, действующее от имени заявителя согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом жилищного отдела КУМИ, прилагаемых к заявлению, и подлежащие возврату заявителю.	возможно	представитель заявителя	доверенность	-

Раздел 4. «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
<i>Заключение с гражданами договоров социального найма</i>							
1	заявление	заявление о заключении договора социального найма	1 оригинал	Нет	Может быть оформлено по форме согласно приложению к Технологической схеме	Приложение 1	-
2	документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи:	для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;	1 копия	нет	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом жилищного отдела КУМИ, прилагаемых к заявлению, и подлежащие возврату заявителю.		
3	нотариально удостоверенную доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность представителя ;	Доверенность, паспорт	1 оригинал 1 копия				
4	документы, подтверждающие право на вселение в жилое помещение, если заявитель являлся пользователем муниципального помещения до 2005 года;	ордер	1 оригинал				
5	документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в	Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении брака	1 копия				

	договор социального найма жилого помещения;						
6	документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;	Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении брака	1 копия				
7	сведения, подтверждающие место жительства на территории города Шадринска	справка о составе семьи с места проживания (регистрации) домовая книга (поквартирная карточка), адресная справка.	Справка о составе семьи и адресная справка в оригинале - 1 оригинал; срок действия справки не более 10 дней со дня выдачи Домовая книга – 1 копия				
8	в случае изменения состава семьи, нанимателя - заявление	заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи или их законных представителей, в случаях установленных законом либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц, оформленное в письменном виде и заверенное нотариально, в установленном действующим законодательством порядке. Документы, свидетельствующие изменение семьи	1 оригинал		1)должны отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом жилищного отдела КУМИ, прилагаемых к заявлению, и подлежащие возврату заявителю. 5) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,		
9	Иные документы	Документы, подтверждающие статус заявителя, как лица, имеющего право на заключение договора социального найма (его право пользования муниципальным жилым помещением, на которое необходимо заключить договор социального найма). Такие документы					

		предоставляются, если из документов, необходимых для предоставления в обязательном порядке (пункт 2.6 настоящего Регламента), не следует, что заявитель является лицом, которому первоначально предоставлялось муниципальное жилое помещение в пользование.					
--	--	---	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологическо й карты межведомствен ного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемы х в рамках межведомстве нного информацион ного взаимодействи я	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименов ание органа (организац ии), в адрес которого(о й) направляе тся межведом ственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственно го информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственно го запроса и ответа на межведомственны й запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заключение с гражданами договоров социального найма								

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ие с я) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(их с я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их с я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(их с я) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невострєбованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заключение с гражданами договоров социального найма								
1	выдача заявителю договора социально найма	-	положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	постоянно	1 месяц
2	отказ в выдаче договора социального найма	-	отрицательный	-	-	по почте, в МФЦ		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ 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
Заключение с гражданами о социального найма						
1	Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в жилищный отдел КУМИ с документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, а также с документами, указанными в пункте 2.9 Регламента, предоставляемыми по собственной инициативе, на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования Портала, а также через МФЦ. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме документов на бумажном носителе. а) при личном обращении заявителя: - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - личность представителя, проверяет его полномочия; - предлагает бланки заявлений, принимает заявление о заключении договора социального найма на жилое помещение и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных. При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения; - проверяет наличие документов, представляемых заявителем, исходя из перечня, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента, и соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым пунктом 2.10 настоящего Регламента; - если заявителем к заявлению по собственной инициативе прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченное лицо проверяет их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента; - регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня. При предоставлении заявителем документов в виде копий с одновременным представлением оригинала, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов после проверки их соответствия оригиналу и возвращает оригиналы заявителю. Время выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя. б) при обращении заявителя через МФЦ: - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ; - в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления, в течение 1 рабочего дня. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме документов в электронном виде с использованием Портала. При приеме документов в электронном виде: - заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Регламентом порядке; - заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления, а также расписка в форме электронного документа в	1 рабочий день. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в жилищном отделе КУМИ исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме

		получении от заявителя документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Время выполнения действия составляет 10 минут. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции жилищного отдела КУМИ с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления; При обращении заявителя через МФЦ специалистом МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов. В случае подачи заявления с использованием Портала уполномоченное лицо направляет уведомление и расписку в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале.				
2	Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о заключении договора социального найма на жилое помещение; отказ в предоставлении муниципальной услуги по результатам правовой экспертизы».	Основанием для начала административной процедуры «Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о заключении договора социального найма; отказ в предоставлении муниципальной услуги по результатам правовой экспертизы» являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Уполномоченное лицо передает заявление с приложенными документами руководителю КУМИ для наложения резолюции. После наложения резолюции уполномоченное лицо проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. Уполномоченное лицо проверяет: - соответствие формы и иных требований, установленных приложением 1 к Регламенту по заполнению заявления, наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями, наличие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (если заявление подано через МФЦ или с использованием Портала); - наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при необходимости их достоверность; - если заявителем к заявлению по собственной инициативе прилагались документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченное лицо устанавливает, имеют ли представленные документы значение для предоставления муниципальной услуги; при необходимости проверяется их достоверность. По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, уполномоченное лицо принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в заключении договора социального найма в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные Регламентом. Решение в форме уведомления об отказе в заключении договора социального найма подписывается должностным лицом КУМИ. Отказ в заключении договора социального найма регистрируется специалистом КУМИ, ведущим делопроизводство в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте. Отказ в заключении договора социального найма направляется заявителю не позднее следующего дня после регистрации в книге	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.	Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		исходящей корреспонденции по адресу заявителя простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде с использованием Портала. При обращении заявителя через МФЦ отказ в постановке на учет выдается заявителю специалистом МФЦ. Критерием принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента. Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов либо отказ в заключении договора социального найма. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наложение резолюции руководителем жилищного отдела КУМИ о подготовке проекта постановления Администрации города Шадринска либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма в форме уведомления и регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление гражданина о заключении договора социального найма, документы, представленные для получения муниципальной услуги, а также второй экземпляр уведомления об отказе в заключении договора социального найма остаются в жилищном отделе КУМИ.				
3	Подготовка проекта постановления Администрации города Шадринска о заключении договора социального найма	Основанием для выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов. Решение о заключении договора социального найма оформляется постановлением Администрации города Шадринска. Уполномоченное лицо подготавливает проект постановления Администрации города Шадринска, согласовывает его с руководителем жилищного отдела КУМИ, юрисконсультom КУМИ, руководителем КУМИ и направляет его в правовой отдел Администрации города Шадринска для дальнейшего рассмотрения и принятия постановления. Критерием принятия решения о заключении договора социального найма является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора социального найма. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие постановления Администрации города Шадринска о заключении договора социального найма.	Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения	Основанием для выполнения административной процедуры «Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения» является принятое постановление Администрации города Шадринска о заключении договора социального найма. На основании постановления Администрации города Шадринска о заключении договора социального найма уполномоченным лицом готовится проект договора социального найма жилого помещения. Уполномоченное лицо подготавливает проект договора социального найма жилого помещения, согласовывает его с руководителем жилищного отдела КУМИ и направляет его на подписание руководителю КУМИ. После подписания руководителем КУМИ проекта договора социального найма жилого помещения, уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений. В журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений проекту договора социального найма присваивается регистрационный номер, указываются дата заключения договора социального найма и реквизиты постановления Администрации города	Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

		Шадринска о заключении договора социального найма. Критерием административной процедуры является постановление Администрации города Шадринска о заключении договора социального найма. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора социального найма. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание руководителем КУМИ проекта договора социального найма и присвоение ему номера.				
5	Выдача договора социального найма жилого помещения заявителю	Основанием для выполнения административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения заявителю» является подписанный руководителем КУМИ договор социального найма. Уполномоченное лицо письменным сообщением либо сообщением посредством телефонной связи сообщает о готовности договора социального найма жилого помещения и приглашает заявителя для ознакомления с договором социального найма, его подписания и выдачи договора социального найма заявителю. В случае представления гражданином заявления через МФЦ проект договора социального найма направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении. Время выполнения действия по ознакомлению заявителя с договором социального найма жилого помещения, подписание его заявителем и выдаче договора социального найма заявителю составляет 15 минут. Критерием административной процедуры по выдаче договора социального найма жилого помещения является подписанный руководителем КУМИ договор социального найма. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание заявителем договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах.	Время выполнения действия по ознакомлению заявителя с договором социального найма жилого помещения, подписание его заявителем и выдаче договора социального найма заявителю составляет 15 минут.	Специалист, ответственный за предоставлени е муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ 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 документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	
9	Выдача документов заявителю (если	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы , проставляя отметки о			Автоматизированное рабочее место	

	предусмотрено Административным регламентом)	выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в ра Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) и квалификационных категорий судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) списке.				
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	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
<i>Заключение с гражданами договоров социального найма</i>						
Информацию можно получить: 1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Шадринска www.shadrinsk-city.ru ; 2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru ; 3		На сайте госуслуг: www.gosuslugi.ru	В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.	нет	Электронный адрес заявителя	Жалобу можно направить по почте, подать посредством официального сайта муниципального образования- город Шадринск www. shadrinsk - city.ru , по адресу эл. почты КУМИ или Администрации города Шадринска. Также, жалоба может быть подана посредством портала госуслуг

Рекомендуемая форма заявления

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации города

Шадринска

_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,
ИНН _____
СНИЛС _____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, находящееся по адресу:
Курганская область, г.Шадринск, ул. _____, дом № ____, кв. № ____, комната № ____,
общей площадью _____ кв.м. _____

Состав семьи ____ человек (Ф.И.О., даты рождения, степень родства):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Проживаю в данном жилом помещении с _____ года.

Основание: _____
(в связи с заменой ранее выданного ордера, утеря ордера,
заключение единого договора социального найма, решение суда и др.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Совершеннолетние и дееспособные члены семьи заявителя:

Даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и
заключения договора социального найма жилого помещения

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)