|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава Шатровского муниципального округа Курганской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Рассохин«24» ноября 2023 г. |

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрацию Шатровского муниципального округа Курганской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000167683952 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1) предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг анкетирование |

Раздел 2. Общие сведения о "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 |
| 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| Услуга предоставляется не позднее чем через 25 рабочих дней со дня представления документов | Услуга предоставляется не позднее чем через 25 рабочих дней со дня представления документов |  1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное); 3) представление неполного комплекта документов; 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 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;8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.  | 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 | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу;2) по почте;3) личное обращение в МФЦ;4) ЕПГУ | 1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;2) в МФЦ;3) ЕПГУ;4) почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| 1 | Малоимущие граждане | паспорт | - | да | представитель | доверенность | нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности |
| 2 | Другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях | паспорт | - | да | представитель | доверенность | нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" |
| 1 | заявление | заявление  | 1подлинник  | нет | заполняется установленной форме  | Приложение 1 | - |
| 2 | документы, удостоверяющие личность  | паспорт | 1подлинник и копия | нет | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. | - | - |
| паспорт | 1подлинник и копия | для членов семьи, достигших возраста 14 лет | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием доку-ментов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| 3 | свидетельство о рождении |  свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1подлинник и копия | в случае если свидетельство о рождении выдано компетентным органом иностранного государства  | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.  | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы на жилое помещение |  договор найма жилого помещения | 1подлинник и копия | в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.  | - | - |
| 5 | правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН | договор найма жилого помещения | 1подлинник и копия |  | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| договор купли-продажи | 1подлинник и копия |  | В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| договор дарения | 1подлинник и копия |  | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| договор мены | 1подлинник и копия |  | В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) | 1подлинник и копия |  | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| свидетельство о праве на наследство по закону | 1подлинник и копия |  | В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| свидетельство о праве на наследство по завещанию | 1подлинник и копия |  | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| решение суда | 1подлинник и копия |  | В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| 6 | медицинские документы | справка врачебной комиссии, справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | 1подлинник и копия | для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний или имеющих инвалидность | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. | - | - |
|  |  | справка медицинского учреждения | 1подлинник и копия | для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний или имеющих инвалидность | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| справка, выданная федеральным госу-дарственным учреждением медико-социальной экспертизы | 1подлинник и копия | для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний или имеющих ин-валидность | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |
| заключение врачебной комиссии | 1подлинник и копия | для граждан, имеющих инвалидность, в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
| 1.Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости и о переходе прав на объект недвижимости | органы местного самоуправления Оренбургской области | Росреестр |   | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установленный действующим законодательством | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества | сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости | органы местного самоуправления Оренбургской области | Росреестр |   | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |
| - | сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния | сведения о государственной регистрации рождения, регистрации брака | органы местного самоуправления Оренбургской области | ФНС России |  | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |
| - | сведения об инвалидности | сведения об инвалидности | органы местного самоуправления Оренбургской области | СФР России  |  | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |
| - | сведения, подтверждающие место жительства | сведения о регистрации по месту жительства  | органы местного самоуправления Оренбургской области | МВД России |  | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |
| - | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации | органы местного самоуправления Оренбургской области | МВД России |  | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |
| - | проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | органы местного самоуправления Оренбургской области | СФР России |  | запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента по-ступления заявления о предоставлении услуги, ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установлен-ный действующим законодательством | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе, предоставляющем муниципальную услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| 1 | решение о предоставлении муниципальной услуги  | по форме согласно приложению 5 | положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;2) в МФЦ ;3) через личный кабинет на ЕПГУ;4) почтовая связь | 75 лет | 3 месяца |
| 2 | решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | по форме согласно приложению 3 | отрицательный | - | - | 1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе;3) через личный кабинет на ЕПГУ;4) почтовая связь | 75 лет | 3 месяца |
| 3 | проект договора социального найма жилого помещения | по форме согласно приложению 4 | положительный | - | - | 1) в органе, предо-ставляющем муни-ципальную услугу на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумаж-ном носителе;3) через личный ка-бинет на ЕПГУ;4) почтовая связь | 75 лет | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя) | Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя | в момент приема заявителя | МФЦ; орган, предоставляющий муниципальную услугу | нет | - |
| 2 | Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов | Проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление.  | 1 рабочий день |  МФЦ; орган, предоставляющий муниципальную услугу | нет | Приложение 2 |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие |
| 1 |  Поступление к ответственному должностному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимого пакета документов  | направляет межведомственный запрос в органы и организации, располагающие необходимыми для предоставления муниципальной услуги сведениями |  2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов  | орган, предоставляющий муниципальную услугу  | - | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| 1 | Рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Оформляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 16 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу | нет | Приложения 3,4.5 |
| 4. Предоставление результата муниципальной услуги |
| 1 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ | Направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии | орган, предостав-ляющий муници-пальную услугу | нет |  |
|  | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги и выдает результат предоставления муниципальной услуги | уведомление заявителя осуществляется в день получения от органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдача результата - в момент обращения заявителя | МФЦ | нет | - |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу | выдает результат предоставления муниципальной услуги  | в момент обращения заявителя  | орган, предоставляющий муниципальную услугу | нет | - |
| 3 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | Направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | орган, предоставляющий муниципальную услугу | нет | - |

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 "подуслуги" | 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 сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма  |
| Официальный сайт муниципального образования: https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  |  | через экранную форму на ЕПГУ  | не требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя | ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги |