

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 14.11.2017 № 413**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 16.12.2015 № 484 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

Приложение к постановлению администрации Дружногорского городского поселения от 14.11.2017 № 413

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** |
| Параметр | Значение параметра/состояние |
| 2 | 3 |
| Наименование органа, предоставляющего услугу  | Администрация муниципального образования Дружногорского городского поселения |
| Реестровый номер услуги | *4740100010000791955* |
| Полное наименование государственной услуги | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
| Краткое наименование государственной услуги | Нет  |
| Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление от 16.12.2015 № 484Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» |
| Перечень «подуслуг» | Нет  |
| Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Терминальные устройства;3. Официальный сайт администрации муниципального образования www.drgp.ru 4. Единый портал государственных услуг (функций); www gosuslugi.ru;5. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области:www.gu.lenobI.ru |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения об "услуге"** |
| № | Наименование "услуги" | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги», календарные дни | Плата за предоставление "услуги" | Способ обращения за получением "услуги" | Способ получения результата "услуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | 30 | 30 | 1. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;2. Текст заявления не поддается прочтению. | 1. непредставление заявителем документов, определенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в административном Регламенте;3. наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой форме хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;4. если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а коммунальной квартире - менее нормы предоставления;5. отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;6. если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;7. если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;8. если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях; 9. если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировки жилых помещений в этом доме;10. подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;11. выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности.  | нет | нет | нет | - | - | 1. ОМС 2. ПГУ ЛО;3. ГБУ ЛО «МФЦ». 4. официальный сайт ОМС5. почтовая связь | 1. на бумажном носителе: - в ОМС, - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личном кабинете на ПГУ | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"** |
| № | 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. | Наниматели жилых помещений по договорам социального найма или их представители | 1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена, действительной на срок обращения за предоставлением услуги; не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"** |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "услуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление |  подлинник 1 экз. | Нет |   | Приложение 4 |   |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность  | паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | подлинник и копия 1 экз. | Нет | Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется.  | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем  | письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, - проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи; в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире: - письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи | подлинник и копия от каждого нанимателя (собственника) и проживающего с ним членов семьи, либо нотариально удостоверенные копии документов | Нет | документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Медицинские справки | медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемого гражданина или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно | подлинник и копия от вселяемого гражданина, подлинник и копия от каждого гражданина, проживающего в данном жилом помещении, либо нотариально удостоверенные копии документов  | Нет | документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Договор поднайма | 2 экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора | подлинник, 2 экз.  | Нет |   | Не требуется | Не требуется |
| **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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   | договор социального найма жилого помещения |   |   |   |   |  дней |   |   |
|   | краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7 |   | ОМС | ОМВД России |   | дней |   |   |
|   | справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |   | ОМС | ОМВД России |   |  дней |   |   |
| **Раздел 6. "Результат "услуги"** |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "услуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем | Согласие (Официальное письмо) | Положительный  | Приложение 3 | Не требуется | 1. на бумажном носителе: - в ОМС; - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личный кабинете на ПГУ | не предусмотрено | не предусмотрено |
| 2 | Уведомление об отказе  | Письменное уведомление (Официальное письмо) | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1. на бумажном носителе: - в ОМС; - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личный кабинете на ПГУ | не предусмотрено | не предусмотрено |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"** |
| № | 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 | Прием и регистрация заявления | Поступление заявления и документов по почте: - регистрация заявления в системе электронного документооборота. Поступление заявления и документов по электронной почте: - регистрация заявления, должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления;При личном обращении заявителя: - предоставление формы заявления (приложение 4) и проверка правильности его заполнения; - выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 6); - регистрация заявления в системе электронного документооборота | 3 рабочих дня | Специалисты отдела контроля и документооборота | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения |  - проверка документов на комплектность; - направление межведомственных запросов; - подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  | 24 календарных дня | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 3 | Предоставление результата услуги заявителю | Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | Специалисты отдела контроля и документооборота, Специалист общественной приемной |   | Документ, являющийся результатом услуги |
|  |  |  |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"**  |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"  | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | 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 |
| - на официальном сайте органа; - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;- при обращении в МФЦ- иным способом | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы  | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ :- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;- документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. | Нет | - по телефону специалистами, ответственными за информирование | - посредством личной подачи;- посредством почтовой корреспонденции;- посредством официального сайта;- посредством МФЦ |