**ГЕРБ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2019 № 324 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы
предоставления муниципальной услуги по предоставлению

 гражданам жилых помещений, включенных в состав

специализированного жилищного фонда, по договорам найма

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма, согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» от 17.08.2017 № 317 «Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 324 от «16» \_июля 2019\_г.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000395515 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2019 №64 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения2. Предоставление жилого помещения в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда по договору найма специализированного жилого помещения |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления услуги | Срок приоста-новления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) |  |  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Предоставление гражданам жилых помещений, включен-ных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма | 30 кален-дарных дней | 30 кален-дарных дней | Основания для отказа в приеме документов в администрацию МО или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. | 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию МО в соответствии с действующим законодательством истек;2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и административным регламентом;3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в административном регламенте;4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены  | Нет | Нет  | - | - | Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:1) при личной явке:- в администрации МО;- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);2) без личной явки:- почтовым отправлением в администрацию МО;- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. | Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:1) при личной явке:- в администрации МО;- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;2) без личной явки:- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);- почтовым отправлением. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| Подуслуга №1 Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Физические лица[[1]](#footnote-1) | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание |
| Подуслуга №2 Предоставление жилого помещения в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Физические лица[[2]](#footnote-2) | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание |
| Подуслуга №3 Предоставление жилого помещения маневренного фонда по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Физические лица[[3]](#footnote-3) | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляе-мый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| Подуслуга №1 Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1подлинник | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | -- |
| 3. | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | 1)свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);2)свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);3)свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);4)свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала); | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий трудовые отношения | Копия трудовой книжки или копия трудового договора | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| Подуслуга №2 Предоставление жилого помещения в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1подлинник | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | -- |
| 3. | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | 1) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);3) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);4) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала); | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Ленинградской области | Документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Ленинградской области | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| Подуслуга №3 Предоставление жилого помещения маневренного фонда по договору найма специализированного жилого помещения |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1подлинник | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | -- |
| 3. | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | 1) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);3) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);4) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала); | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 4. | Выписка из домовой книги (справка о регистрации по форме №9) | Выписка из домовой книги (справка о регистрации по форме №9) | 1подлинник | Нет | Нет | - | - |
| 5. | Выписка из финансового лицевого счета | Копия финансового лицевого счета | 1копия | Нет | Нет | - | - |
| 6. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Копия договора найма частного жилого помещения | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 7. | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 8. | Документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств | Заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии) | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи | 1) Выписка из ЕГРН: описание объекта недвижимости;2) Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;3) Сведения об ограничениях (обременениях) прав;4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
 | Нет | Нет |
| - | Договор социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда |  | ОМСУ и подведомственные им организации | --- | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
 | Нет | Нет |
| - | Справка о пожаре | Документ | ОНДПР Всеволожского района УНДПР ГУ МЧС России по Ленинградской области | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
 | Нет | Нет |
| - | Решение МВК о признании жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции  | Документ | Межведомственная комиссия | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
 | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом услуги | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | В МФЦ |
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| 1. | Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного, в общежитиях) | Оформляется по утвержденной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | нет | нет |
| 2. | Мотивированной отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного, в общежитиях) | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом с указанием причин отказа | Отрицательный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | нет | нет |

**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 |
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию МО сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:1) устанавливает предмет обращения;2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;8) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации МО, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений. | 1 рабочий день. | Должностное лицо администрации, ответственное за информирова-ние и консультирова-ние граждан | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов | Специалист администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных административным регламентом;2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных административным регламентом, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию МО в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.9 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;5) направляет сотруднику администрации МО, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | 1 рабочий день. | Специалист администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации МО, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.Для предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации МО направляет межведомственные запросы в:- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре. | 5 рабочих дней | Сотрудник администрации МО, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | Сотрудник администрации МО, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом;2) подготавливает комплект документов для проведения заседания жилищной комиссии;После проверки представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям законодательства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации передает документы на рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда в жилищную комиссию администрации.Жилищная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям действующего законодательства и принимает одно из следующих решений:1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;2) отказать в предоставлении муниципальной услуги. | 7 рабочих дней | Сотрудник администрации МО, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | В течение 3 (трех) рабочих дней после заседания жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии готовит протокол заседания жилищной комиссии и проект постановления администрации о предоставлении жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма, либо отказе в таковом и передает их на рассмотрение главы администрации.Глава администрации рассматривает представленные документы и принимает решение об утверждении постановления либо отказе такового.В случае принятия решения главой администрации об отказе в утверждении постановления, проект постановления возвращается секретарю жилищной комиссии с указанием о выявленных недостатках.В случае принятия решения главой администрации об утверждении постановления специалистом администрации готовится договор найма жилого помещения.Договор подписывается главой администрации МО и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров. Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту администрации МО, отвечающему за оказание данной муниципальной услуги, для его подписания заявителем (заявителями) или их представителями. | 6 (шесть) рабочих дней | Специалист администрации МО, отвечающий за оказание муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ 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 нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|
| **Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма** |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.  | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»3.Через МФЦ4.При личном приеме заявителя.5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению гражданам жилых помещений,**

**включенных в состав специализированного жилищного фонда,**

**по договорам найма**

Главе администрации

МО «Дубровское городское поселение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1. служебное жилое помещение;
2. жилое помещение в общежитии;
3. жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

1. граждане, осуществляющие свою деятельность на территории Дубровского городского поселения, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенными на территории Дубровского городского поселения, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Дубровского городского поселения [↑](#footnote-ref-2)
3. получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в администрацию МО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством [↑](#footnote-ref-3)