****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2017 № 315 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению

договоров найма и социального найма на жилые помещения

муниципального жилищного фонда, расположенного

на территории МО «Дубровское городское поселение»

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 подготовке и заключению договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение», согласно приложению.

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

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

4. 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»

№ 315 от «16 »августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»**

**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 | 4740100010000688976 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по подготовке и заключению договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.07.2014 №170 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление служебных жилых помещений  2. Предоставление жилых помещений маневренного фонда |
| 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.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Осно-вания приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | 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. | Подготовка и заклю-чение до-говоров найма и социального найма на жилые помеще-ния муни-ципально-го жилищ-ного фон-да, распо-ложенного на терри-тории МО «Дубров-ское го-родское поселе-ние» | 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в уполномоченный орган | 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в уполномоченный орган | 1.Предоставление нечитаемых до-кументов, доку-ментов с припис-ками, подчистками, помарками;  2.Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  3.Если в письменном обращении не ука-заны фамилия, имя, отчество (при на-личии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). | 1.В случае представления документов, которые не подтверждают право граждан на предоставление им жилых помещений муниципального специа-лизированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения;  2. В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в административном регламенте;  3.В случае если граждане, кото-рые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;  4. В случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответст-вующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу |

**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 |
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | |
| Подуслуга №1 Предоставление служебных жилых помещений | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть действительной на срок обращения за предостав-лением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание |
| Подуслуга №2 Предоставление жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть действительной на срок обращения за предостав-лением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их 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, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | |
| Подуслуга №1 Предоставление служебных жилых помещений | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостове-ряющего 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 | 1  подлинник/  копия |  | Нет | - | -- |
| 3. | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 4. | Выписка из трудовой книжки | Выписка из трудовой книжки | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 5. | Трудовой договор (служебный контракт) и приказ (распоряжение) о приеме на работу (назначение на должность) | Трудовой договор (служебный контракт) и приказ (распоряжение) о приеме на работу (назначение на должность) | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 6. | Ходатайство руководителя о предоставлении работнику служебного жилого помещения | Ходатайство руководителя о предоставлении работнику служебного жилого помещения | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| Подуслуга №2 Предоставление жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостове-ряющего его личность; | Приложе-ние 2 | - |
| 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 | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | 1  подлинник/  копия | Нет | Нет | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие  - утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юриди-ческим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа,  - жилые помещения признаны непригодными для проживания. | Документы, подтверждающие  - утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юриди-ческим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа,  - жилые помещения признаны непригодными для проживания. | 1  подлинник/  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 |
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | |
| Подуслуга №1 Предоставление служебных жилых помещений | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) | 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 |
| Подуслуга №2 Предоставление жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) | 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 |

**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 |
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | | | |
| Подуслуга №1 Предоставление служебных жилых помещений | | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» | | На официальном бланке администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» | | На официальном бланке администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Подуслуга №2 Предоставление жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | | | |
| 2. | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» | | На официальном бланке администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» | | На официальном бланке администрации МО «Дубровское городское поселение» | Положительный | В утвержденной форме | В утвержденной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

**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 |
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | |
| Подуслуга №1 Предоставление служебных жилых помещений | | | | | | |
| 1 | Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги | Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:  -непосредственно в помещении администрации;  - с использованием средств телефонной связи;  -путем электронного информирования;  -посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение»;  - посредством размещения информации на информационных стендах;  Консультации предоставляются по вопросам:  перечня необходимых документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; требований к гражданам, предъявляемым для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;  источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; мест и графиков приема граждан специалистами администрации; порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов; оснований, по которым предоставляется муниципальная услуга; порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. | В день поступления запроса | 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 | Прием и регистрация заявления о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.  Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Регистрация производится путем внесения в жypнaл регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в администрацию. | В день поступления заявления | Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов, действует в следующем порядке: запрашивает необходимую информацию; проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда. | В течение 12 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Принятие решений о предоставлении служеб-ного жилого помещения из муниципального жилищ-ного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищ-ного фонда | Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений - рекомендовать главе администрации:  1) предоставить заявителю (и членам его семьи) служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда;  2) отказать в предоставлении заявителю (и членам его семьи) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;  Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.  В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, учитывая решение жилищной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о предоставлении заявителю (и членам его семьи) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении заявителю (и членам его семьи) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации  Глава администрации рассматривает и подписывает постановление. | Не белее 30 дней со дня регистрации заявления | Жилищная комиссия,  специалист, ответственный за рассмотрение документов,  Глава администрации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Направление поста-новлений о предостав-лении жилого помещения из муниципального жи-лищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жи-лищного фонда | Специалист, осуществляющий прием документов в администрации, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда» направляет соответствующее постановление заявителю | В течение 3 рабочих дней со дня приня-тия постанов-ления адми-нистрации | Специалист, осуществляю-щий прием документов в администрации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| Подуслуга №2 Предоставление жилых помещений маневренного фонда | | | | | | |
| 1 | Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги | Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:  -непосредственно в помещении администрации;  - с использованием средств телефонной связи;  -путем электронного информирования;  -посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение»;  - посредством размещения информации на информационных стендах;  Консультации предоставляются по вопросам:  перечня необходимых документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; требований к гражданам, предъявляемым для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;  источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; мест и графиков приема граждан специалистами администрации; порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов; оснований, по которым предоставляется муниципальная услуга; порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. | В день поступления запроса | 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 | Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.  Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Регистрация производится путем внесения в жypнaл регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в администрацию. | В день поступления заявления | Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов, действует в следующем порядке: запрашивает необходимую информацию; проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о предоставлении жилого помещения, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий (в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления); проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. | В течение 12 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Принятие решений о предоставлении жилого помещения из муници-пального жилищного фон-да либо об отказе в предоставлении жилого помещения из муници-пального жилищного фонда | Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений - рекомендовать главе администрации:  1) предоставить заявителю (и членам его семьи) жилое помещение специализированного жилищного фонда;  2) отказать в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда;  Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.  В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, учитывая решение жилищной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации  Глава администрации рассматривает и подписывает постановление. | Не белее 30 дней со дня регистрации заявления | Жилищная комиссия,  специалист, ответственный за рассмотрение документов,  Глава администрации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Направление поста-новлений о предостав-лении жилого помещения из муниципального жи-лищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жи-лищного фонда | Специалист, осуществляющий прием документов в администрации, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» направляет соответствующее постановление заявителю | В течение 3 рабочих дней со дня приня-тия постанов-ления адми-нистрации | Специалист, осуществляю-щий прием документов в администрации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 1 | Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги | Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:  -непосредственно в помещении администрации;  - с использованием средств телефонной связи;  -путем электронного информирования;  -посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение»;  - посредством размещения информации на информационных стендах;  Консультации предоставляются по вопросам:  перечня необходимых документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; требований к гражданам, предъявляемым для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;  источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда; мест и графиков приема граждан специалистами администрации; порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов; оснований, по которым предоставляется муниципальная услуга; порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. | В день поступления запроса | 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 |

**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» |
|
| **Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | |
| 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 МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по подготовке и заключению договоров найма и социального найма**

**на жилые помещения муниципального жилищного фонда,**

**расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | *от* |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | *Зарегистрированного по адресу:* | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | *Телефон* | |

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить для проживания служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение».

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по подготовке и заключению договоров найма и социального найма**

**на жилые помещения муниципального жилищного фонда,**

**расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение»**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | *от* |  | |
|  |  | | |
|  | (Ф.И.О.) | | |
|  | *Зарегистрированного по адресу:* | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | *Телефон* | | |

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу предоставить для проживания жилое помещение маневренного фонда специализированного жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение».

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_