****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2017 № 344 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

по оформлению согласия на передачу в поднаем

жилого помещения, предоставленного по договору социального 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 оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, 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 момента 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»

№ 344от «29»августа2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального 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 | 4740100010000711647 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.08.2015 №234 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 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» | Основа-ния 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. | Оформле-ние согла-сия на передачу в поднаем жилого помеще-ния, предоставленного по договору социального найма | 30 календар-ных дней со дня регистрации запроса | 30 календар-ных дней со дня регистрации запроса | - отсутствие в заявлении фами-лии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - текст заявления не поддается прочтению. | -непредставление заяви-телем документов, опре-деленных в разделе 4 технологической схемы;  - наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой форме хрони-ческих заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;  - если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанима-телем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствую-щего жилого помеще-ния на одного проживающего составит менее учетной нормы, а коммунальной квартире - менее нормы предоставления. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  2) ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | 1) Администрация; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи;  4) В электронном виде на электрон-ный адрес заявителя |

**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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица (наниматели жилых помещений по договорам социального найма) | 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 предоставлением  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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | |
| 1. | [Заявление](#Par455) о предоставлении услуги | [Заявление](#Par455) | 1  подлинник | Нет | Нет | Приложение 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1  подлинник/  копия | 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. | - | - |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1  подлинник | Нет | Нет | Приложение 2 | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1  подлинник/  копия | Нет | Должна быть действительной на срок  обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5. | 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 | - | - |
| 6. | Письменное объяснение | Письменное объяснение | 1  подлинник | Нет | С указанием причин, вынудивших нанимателя передать жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в поднаем | - | - |
| 7. | 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 | - | - |
| 8. | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем | 1  подлинник | Нет |  | - | - |
| 9. | Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | 3  подлинник | Нет | В котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора | - | - |

**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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | |
| - | Договор социального найма жилого помещения | Договор социального найма жилого помещения | Администрация МО «Дубровское городское поселение» | - | 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 по форме № 9 | На всех зарегистрирован-ных и снятых с регистра-ции граждан с момента выдачи ордера (заключения договора социального найма) | ОМВД России | - | 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 по форме № 7 | Краткая характеристика жилого помещения | Управляющая компания | - | 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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение «Об оформлении [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» | На официальном бланке администрации, по установленной форме | Положительный | По установленной форме | Не требуется | Согласно указанным в заявлении способам получения | 3 года | 1 год |
| 2. | Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение «Об отказе в оформлении [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» | На официальном бланке администрации, по установленной форме | Отрицательный | По установленной форме | Не требуется | Согласно указанным в заявлении способам получения | 3 года | 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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;  - направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При поступлении документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  - распечатывает документы;  - регистрирует заявление в системе электронного документооборота;  - подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;  - направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При личном обращении заявителя и членов его семьи должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, удостоверяет личность заявителя и членов семьи, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;  - заявление и приложенные к нему документы после регистрации передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Время приема документов составляет не более 15 минут.  При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде. | не более 3 дней | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации, в МФЦ | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Проверка документов на комплектность, а также проверка содержащихся в них сведений | При получении заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  - проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность;  - при наличии оснований для отказа, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  - при отсутствии оснований для отказа подготавливает заявление и документы и направляет их на рассмотрение жилищной комиссии администрации МО «Дубровское городское поселение» | не более 10 дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Подготовка и подписание решений администрации в виде Постановления об оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений - рекомендовать главе администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение»:  1) оформить согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;  2) отказать в оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;  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 об оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем и представляет его на подпись главе администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение».  Глава администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» рассматривает и подписывает постановление. | не более 14 дней | Жилищная комиссия администрации МО «Дубровское городское поселение», специалист, ответственный за рассмотрение документов,  глава администрации | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, либо выдает постановления «Об оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» либо «Об отказе в оформлении согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем**»** лично заявителю, либо направляет соответствующее постановление заявителю по почте. | не более 3 дней | Должностное лицо, ответственное за выдачу документов в администрации, специалист МФЦ | Документационное обеспечение  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» |
|
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального 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 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 оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения,**

**предоставленного по договору социального найма**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(нанимателя),

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

либо представителя по доверенности,

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

с указанием реквизитов доверенности)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(наименование населенного пункта,

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

улицы, номера дома, корпуса,

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

квартиры (комнаты)

контактный номер телефона:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ в поднаем.

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

(Дата) (Подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения,**

**предоставленного по договору социального найма**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

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

(Дата) (Подпись)