

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_.\_\_.2018№ ПРОЕКТ

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 №78 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (Приложение).

 2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  | 6 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент Администрации Сусанинского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» | Постановление администрации от 09.10.2017 № 342 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт *http://сусанинское.рф* |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименованиее «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма  | 30 дней  | 30 дней | 1. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;2. Текст заявления не поддается прочтению. | 1. непредставление заявителем документов, определенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;2. несоответствие заявителя требованиям, указанным административного Регламента;3. наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой форме хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;4. если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а коммунальной квартире - менее нормы предоставления;5. отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;6. если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;7. если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;8. если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях; 9. если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировки жилых помещений в этом доме;10. подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;11. выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности. | нет | нет | нет | нет | нет | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
|  | Наниматели жилых помещений по договорам социального найма или их представители | 1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.  | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена, действительной на срок обращения за предоставлением услуги; не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).  |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, представляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление | подлинник 1 экз. | нет |  | Приложение 4 |  |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность | паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | подлинник и копия 1 экз. | нет | Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется. | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем | письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, - проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи; в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире: - письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи | подлинник и копия от каждого нанимателя (собственника) и проживающего с ним членов семьи, либо нотариально удостоверенные копии документов | нет | документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Медицинские справки | медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемого гражданина или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно | подлинник и копия от вселяемого гражданина, подлинник и копия от каждого гражданина, проживающего в данном жилом помещении, либо нотариально удостоверенные копии документов | нет | документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Договор поднайма | 2 экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора | подлинник, 2 экз. | нет |  | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма"** |  |
|  | договор социального найма жилого помещения |  |  |  |  | 7 дней | нет | нет |
|  | краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7 |  | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Управление Росреестра по Ленинградской области |  | 7 дней | нет | нет |
|  | справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Предоставляют самостоятельно |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** |  |
| 1 | Согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем  | Согласие (Официальное письмо) | положительный | Приложение 1  | Не требуется | - посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;- посредством почтовой корреспонденции;- путем личной явки в администрации Сусанинского сельского поселения | не предусмотрено | не предусмотрено |
| 2 | Уведомление об отказе  | Письменное уведомление (Официальное письмо) | отрицательный | Не требуется | Не требуется | не предусмотрено | не предусмотрено |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** |
| 1 | Прием и регистрация документов | Поступление заявления и документов по почте: - регистрация заявления в системе электронного документооборота. Поступление заявления и документов по электронной почте: - регистрация заявления, должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления;При личном обращении заявителя: - предоставление формы заявления (приложение 4) и проверка правильности его заполнения; - выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 6); - регистрация заявления в системе электронного документооборота | 3 рабочих дня | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения , сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  | Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения | - проверка документов на комплектность; - направление межведомственных запросов; - подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  | 24 календарных дня | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения. | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.  | Комплект документов, принятый от заявителя |
| 3 | Предоставление результата услуги заявителю | Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения , сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера | Документ, являющийся результатом подуслуги |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Государственная услуга "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма"** |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы  | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ :- заявление о предоставлении муниц. услуги должно быть заполнено в эл. форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством РФ;- документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством РФ. | нет | По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/ ; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие

на передачу жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., адрес регистрации)

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие на

предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ по договору поднайма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес регистрации)

исполнитель: Фамилия, инициалы,

телефон: 00-00-00