*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Технологическая схема предоставления 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 муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» |
| 2 | Реестровый номер услуги | 4740100010001167922 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 30.10.2017  № 2927 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3) Официальный сайт администрации  муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: www.vsevreg.ru;  4) Терминальные устройства;  5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |
|  | | |
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги», календарные дни | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
|  |  | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | 30 | 30 | 1. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2. Текст заявления не поддается прочтению;  3. не соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.12. настоящего регламента | 1. непредставление заявителем документов, определенных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.](#Par158)7. административного Регламента;  2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.8.](#Par44) 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. после заключения договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в 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. нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  7. право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;  8. жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;  9. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  10. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  11. подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;  12. выявление в представленных гражданами документах недостоверных сведений;  13. иные запреты, предусмотренные федеральными законами. | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1.Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальны  х услуг» 3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»** | | | | | | | |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление | подлинник 1 экз. | Нет |  | Приложение 3 административного Регламента | Не требуется |
| 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; а также 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 | 3 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, 3 экз. | Нет |  | Не требуется | Не требуется |
| 1.6. | Справка о регистрации формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе архивная справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет | 1 экз (оргинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Нет | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении | Не требуется | Не требуется |
| 1.7. | Справка формы 7 | 1 экз (оргинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Нет | Характеристика жилого помещения | Не требуется | Не требуется |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»** | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Договор социального найма жилого помещения |  | ОМСУ |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. «Результат «услуги»** | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 2 | Не требуется | 1. в ОМСУ,предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электроннойпочты | не предусмотрено | не предусмотрено |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Мотивированный отказ (Официальное письмо) | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1. в ОМСУ,предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в видеэлектронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электроннойпочты | не предусмотрено | не предусмотрено |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»** | | | | | | |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Поступление заявления и документов по почте: - регистрация заявления в системе электронного документооборота. Поступление заявления и документов по электронной почте: - проверка в установленном порядке действительности 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 и (или) специалист Отдела 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;  - распечатывание документов;  - регистрация заявления в системе электронного документооборота;  - подтверждение факта получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;  - направление зарегистрированного заявления и документов в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При личном обращении заявителя:  - удостоверение личности заявителя и членов семьи;  - предоставление формы заявления (приложение 3) и проверка правильности его заполнения; - - выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5);  - регистрация заявления в системе электронного документооборота. | 3 рабочих дня | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Комплект документов, принятый от заявителя |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения | - проверка документов на комплектность; - направление межведомственных запросов; - подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 24календарных дня | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Комплект документов, принятый от заявителя |
| 3 | Предоставление результата услуги заявителю | Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги |  | Документ, являющийся результатом услуги |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»** | | | |  |  |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - на официальном сайте администрации  муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: www.vsevreg.ru; - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/; - при обращении в МФЦ - иным способом | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ : - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации; - документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. | Нет | - по телефону специалистами, ответственными за информирование | - посредством личной подачи; - посредством почтовой корреспонденции; - посредством официального сайта; - посредством МФЦ |