**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 132 от 09.10.2017 года

О внесении изменений в административный регламент

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

постановлением администрации МО Клопицкое

сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области

от 12.01.2015 года № 3.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании постановления администрации Клопицкого сельского поселения от 16.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», Устава Клопицкого сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением главы администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12.01.2015г. № 3

1.1. Утвердить приложение технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2. Разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения и в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкое сельское поселение Т.В. Комарова

Приложение

к Постановлению главы

администрации

МО Клопицкое сельское поселение

от 12.01.2015г. № 3

Технологическая схема

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области* |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *№ 4740100010000543885* |
| 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 государственной услуги | *Постановление № 3 от 12.01.2015 года* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной 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://klopici.ucoz.ru> |

# Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименова-ние  услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении  услуги | Основа-ния  приоста-новле-ния услуги | Срок при-оста-нов-ленияпре-дос-тав-ле-  ния  услу-ги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ  получения  результата  услуги |
| При подаче заявления по месту житель-ства | При подаче заявления по месту нахож-дения | Наличие  платы  (государ-ственной  пошли-ны) | Рекви-зиты  НПА,  явля-юще-гося  осно-ванием  для  взима-ния  платы  (госу-дарст-венной  пош-лины) | КБК для взима-ния платы (госу-дарс-  Твен-ной пошлины) , в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Не более 30 календарных дней со дня подачи заявления  . | Не более 30 календарных дней со дня подачи заявления | 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](#Par158) административного регламента;  2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#Par44) административного регламента;  3. наличие у вселяемых граждан или у | Нет | Нет | Плата не преду-смотрена | Нет | Нет | 1. ОМС  2. ПГУ ЛО;  3. ГБУ ЛО «МФЦ». 4. официальный сайт ОМС  5. почтовая связь | 1. на бумажном носителе: - в ОМС, - в МФЦ 2. в форме электронного документа в личном кабинете на ПГУ- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы 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 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 представителя  ми 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 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица - наниматели жилых помещений по договору социального найма жилого помещения | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действи-тельным на срок обраще-ния за предоставлением услуги. Не должен содер-жать подчисток, припи-сок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании договора, доверенности или в силу закона | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |

# Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия* | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). В Заявлении должны быть подписи | Приложение 1 | \_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  | заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении, подтверждающие согласие на сдачу жилого помещения в поднайм |  |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи | паспорт гражданина Российской Федерации; и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1 экз. | нет | 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 | \_\_ | \_\_ |
| 3. | согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи | письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи | 1 экз. | нет | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | \_\_ | \_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4. | согласие органов опеки и попечительства | - согласие органов опеки и попечительства | 1 экз. | если в жилом помещении, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | \_\_ | \_\_ |
| 5. | медицинские справки | медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно | 1 экз. | нет | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | \_\_ | \_\_ |
| 5. | договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, | договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, | 3 экз. | нет | должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора | \_\_ | \_\_ |
| 6. | справка о регистрации | справка о регистрации по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения | 1 экз. | нет | 1) в тексте справки указываются Ф.И.О., год рождения, дата регистрации в жилом помещении лиц, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении;  2) в тексте справки не допускаются изменения, исправления,  3) справка должна | \_\_ | \_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления) |  |  | оформляться на бланке юридического лица;  4) справка подписывается должностным лицом, заверяется печатью;  5) справке присваивается регистрационный номер и указывается дата выдачи. |  |  |
| 7. | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1 экз. | - | в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», наличие даты и подписи заявителя | приложение 4 | \_\_\_ |

# 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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **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 Клопицкое сельское поселение | ОМВД России | \_\_\_\_ | 10 рабочих дней | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Краткая характеристика жилого помещения справка по форме №7 | Краткая характеристика жилого помещения справка по форме №7 | Администрация МО Клопицкое сельское поселение | ОМВД России | \_\_\_\_ | 10 рабочих дней | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Справка о регистрации по форме №9 | Справка о регистрации по форме №9 | Администрация МО Клопицкое сельское поселение | ОМВД России | \_\_\_\_ | 10 рабочих дней | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Раздел 6. «Результат услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способ получения результата  услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатовуслуги | |
| 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** | | | | | | | | |
|  | Согласие администрации на осуществление передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | \_\_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации муници-пального образования. | Не установлен. | Не установлен. |
|  | решение об отказе в даче согласия на осуществление передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправ-лений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основания отказа в предоставле-нии услуги | Отрицательный | \_\_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования. | Не установлен. | Не установлен. |

# Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист отдела жилищной политики:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, прове-ряет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определен-ных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ, ответственный за прием документов | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение 1, 2 |

12

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | - при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации. |  |  |  |  |
| **2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов** | | | | | | |
|  | Рассмотрение представленных документов | Специалист, проверяя документы:  1) устанавливает:  - наличие всех необходимых документов;  - наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;  - наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2) принимает решение о подготовке проекта согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. | 10 рабочих дней | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | --- |
| **3. Наименование административной процедуры 3:Подготовка и принятие постановления администрации о даче согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | |
|  | Подготовка и принятие согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо решения об | Специалист:  - готовит проект согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо решение об отказе в даче такого согласия.  - передает подготовленные проект е | 10 рабочих дня | специалист, уполномоченный на подготовку согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | отказе в даче такого согласия | согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо решение об отказе в даче такого согласия на подписание главе администрации (поселения).  - обеспечивает регистрацию согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо решения об отказе в даче такого согласия. |  | найма, либо решения об отказе в даче такого согласия |  |  |
| **4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по дого-вору социального найма, либо решение об отказе в даче такого согласия направля-ются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 3 рабочих дня | Специалист, уполномоченный на выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение 3. |

# Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | предоставления услуги | Российской Федерации |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;  -официальный сайт Администрации муниципального образования | Нет. | Через экранную форму ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. | - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

**Форма заявления**

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

(фамилия, инициалы руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя),

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

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 одела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

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

Приложение № 2

к Технологической схеме

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**о даче согласия на осуществление передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год) (прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для дачи согласия на осуществление передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение № 3

к Технологической схеме

**Форма согласия**

**Согласие**

**на передачу жилого помещения, предоставленного**

**по договору социального найма, в поднаем**

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

(Ф.И.О. полностью,

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

адрес регистрации)

в том, что Администрация МО Клопицкое сельское поселение дает согласие на предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Технологической схеме

**Форма согласия на обработку**

**персональных данных**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)