\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Приложение №1

к распоряжению главы администрации

МО Тельмановское СП

от 16.02.2015 г. №7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,**

**предоставленного по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

1.1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

1.1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, предоставляющей Муниципальную услугу (приложение №1).

Почтовый адрес Администрации: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50;

Телефон (факс) Администрации: (81361) 48-171;

Часы работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.30 -16.30;

Перерыв на обед - 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги: telmanacity.ru.

Электронный адрес Администрации для направления обращений: (E-mail): [admtelm@yandex.ru](mailto:admtelm@yandex.ru).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

а) устно – должностным лицом Администрации лично по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента в приемные дни или по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3.1. настоящего Административного регламента. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем ответа на почтовое обращение по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента (ответ может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица);

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.[3.1.](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса)

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.3.5. Индивидуальное информирование по предоставлению Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации (далее – специалист Отдела) Администрации. При информировании по телефону специалист Отдела сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Отдела ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела или другое должностное лицо Администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.6. Информирование в письменной форме должно иметь указание должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.7. Публичное информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путем размещения Административного регламента на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) Администрации в сети Интернет по адресу: telmanacity.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу: http://gu.lenobl.ru/.

Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3.1.-1.3.](#sub_103)3. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

1.3.8. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

При предоставлении Муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

2.2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [согласия](#Par523) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение №3);

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги - не более 3 дней;

- проверка документов на комплектность, подготовка и подписание либо согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги - не более 24 дней;

- выдача (направление) согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги - не более 3 дней.

2.4.2. Максимальные сроки при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о правилах предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A585B1A1F9629E2ACF3428s8FBM) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A688B0A1FB30C9289E61268EA6AAF098F7DAF05AC9A3F7ADsDF9M) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A689BEA1F130C9289E61268EA6sAFAM) от 02 май 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A28EB3ADFB3F942296382A8CsAF1M) Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года №315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A68EB2A6F33CC9289E61268EA6sAFAM) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Нормативно-правовые акты муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#Par455) (приложение №4 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- договор социального найма жилого помещения;

- 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;

- письменное объяснение с указанием причин, вынудивших нанимателя передать жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в поднаем;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно;

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем;

- экземпляр 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.

2.6.2. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представляются в Администрацию:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

- при обращении в МФЦ;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

2.6.3. В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом заявление и копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.4. Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области применяется специализированное программное обеспечение.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в электронной форме через региональный портал:

- 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, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированных в архив данных в формате - ".zip" либо ".rar", и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Датой обращения является день поступления и регистрации заявления и документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в ведении администрации:

- договор социального найма жилого помещения.

Заявитель вправе представить документ, указанный в [пункте 2.7](#Par167).1 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые администрация либо МФЦ запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию: нет по данной услуге.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия: нет по данной услуге.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностным лицам Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, определенных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par158) Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте](#Par44) 2.6. административного Регламента;

- 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;

- 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.

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию повторно для получения Муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.14.**  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты получения такого запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуг**

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание (строение) должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.16.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- информация о предоставлении Муниципальной услуги публикуется на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>, в местах оказания Муниципальной услуги на информационных стендах;

- общая информированность о порядке и способах получения Муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

- услуга оказывается бесплатно.

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций).**

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.18.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.18.3 или 2.18.4 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. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.7. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления;

- проверка документов на комплектность, подготовка и подписание либо согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача (направление) согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае поступления заявления и документов по почте ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист организационно-правового отдела Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист Администрации, ответственный за прием документов).

3.2.3. В случае представления заявления и документов в электронной форме или непосредственно заявителем, ответственным за прием заявления и документов является специалист отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению), ответственным за регистрацию заявления и документов является специалист Администрации, ответственный за прием документов.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов по почте, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9. данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

- в случае выявления несоответствия, указанного в п.2.9. данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Срок – не позднее следующего дня после получения пакета документов.

3.2.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, при поступлении заявления и документов в электронной форме принимает заявление и 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, 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;

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, распечатывает заявление и документы и направляет специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в порядке делопроизводства;

3.2.6. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, при личном обращении заявителя и членов его семьи удостоверяет личность заявителя и членов семьи, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление, проверяет правильность его составления (заполнения);

- выдает [расписку](#Par561) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №6 к Административному регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы направляет специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в системе электронного документооборота;

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, после получения заявления и документов от специалиста Отдела, ответственного за производство по заявлению:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- в случае поступления документов в электронной форме подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

Срок – не позднее следующего дня после получения пакета документов.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный да предоставление Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления и документов с визой главы Администрации.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, удостоверяясь что:

* документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и частью 2.6.1 настоящего регламента;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия согласно п.2.10. Административного регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.10. настоящего регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par193)0. Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, подготавливает согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.3.5. Согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляются главе Администрации для подписания.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой Администрации согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.4. Выдача (направление) согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, подписанного главой Администрации согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги от специалиста Администрации, ответственного за регистрацию документов.

3.4.2. При получении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону либо электронной почтой о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.4.3. При получении документов заявителем лично – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.4.4. При обращении заявителя в МФЦ согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной слуги.

Срок выполнения данного административного действия - не более 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления Муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления Муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении Муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении Муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего Муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

**Приложения к административному регламенту**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес Администрации: | |
| 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50 | |
| Телефон (факс) Администрации: (81361) 48-171 | |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 16.30 ч. |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 ч. |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота, воскресенье | выходные дни. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Согласие**

**на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.**

Дано гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие на предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N\_\_\_\_\_\_

по договору поднайма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., адрес регистрации)

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

(подпись должностного лица органа,

выдавшего согласие)

исполнитель: Фамилия, инициалы,

телефон:

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

(наименование органа местного

самоуправления,

фамилия, инициалы руководителя)

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_ в поднаем.

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

(Дата) (Подпись)

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

Специалист одела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

оборотная сторона заявления

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

средств 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────┐

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

└───────────┬─────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления и документов │

└──────┬────────┬───────────────┬──────────────────┬───────────────┬──────┘

\/ \/ \/ \/ \/

┌──────────┬─────────┬─────────────────────┬────────────────┬─────────────┐

│ Лично │ Почтой │ Электронной почтой │ Порталы │ МФЦ │

└──────┬───┴────┬────┴──────────┬──────────┴───────┬────────┴──────┬──────┘

\/ \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении │

│ документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность и подготовка и подписание либо │

│ согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору │

│ социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, │

│ предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо │

│ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

│ (в том числе через МФЦ) └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

Расписка

в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

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

(адрес регистрации)

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

сдал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма»

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

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)