

**администрация муниципального образования**

**Большеколпанское сельское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» апреля 2021 г. № 122

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Уставом муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Постановлением администрации Большеколпанского сельского поселения от 27.05.2011 г. № 181 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Большеколпанское сельское поселение», администрация Большеколпанского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: М.В. Бычинина

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | **Администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *470 (8) 1867774606* |
| 3 | Полное наименование услуги | Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | **постановление администрации Большеколпанского сельского поселения № 104 от 12.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | отсутствуют |
| 7 | Способ оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](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 администрации Большеколпанского сельского поселения*http://www.bolshekolpanskoe.ru/* |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
|  | **При подаче заявления по месту жительства** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины) в т.ч. для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ |  | 1) При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены доверенным лицом:  а) документ удостоверяющий личность;  б) нотариальная доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.  2) При обращении от имени заявителя законного представителя не представлены законным представителем(опекун, попечитель):  а) документ удостоверяющий личность;  б) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги. | - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - выявление в заявлении или в представленных документах, недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;  подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента | **нет** | **\_** | **нет** | **\_** | **\_** | 1. Администрация Большеколпанского сельского поселения;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Большеколпанского сельского поселения;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Физические лица | 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 и др. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 1) доверенность;  2) документ, подтверждающий право законного представителя (родители, усыновители, опекуны) выступать от имени получателя муниципальной услуги | 1) должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги  "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" | 1 экз.оригинал | нет | Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями |
| 2 | Документ,  подтверждающий  принадлежность к  гражданству  Российской  Федерации заявителя и членов его семьи | Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о детях |
| Свидетельство о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | В свидетельство внесены сведения:  - о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от  места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без  гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно  (независимо от места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства  другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);  - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение  акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающий наличие  гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. |
| 3 | Документы подтверждающие родство заявителя и членов его семьи | свидетельства о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей  (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| свидетельство о заключении брака (расторжении брака) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество супругов;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о заключении брака;  Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.  Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| решение об усыновлении (удочерении) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | предоставляется в случае  установления над  ребенком опеки вместе со свидетельством о  рождении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| судебное решение о признании членом семьи |  | предоставляется в случае  усыновления ребенка  вместе со  свидетельством о  рождении,  свидетельством об  усыновлении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года |
| 4 | Документы, подтверждающие место жительство | Паспорт гражданина РФ | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации |
| 5 | Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных | согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства) | 1 экз (оргинал) | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности | Договор социального найма | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Предоставляется один из указанных документов |
| Ордер | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| решение о предоставлении жилого помещения | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| и др. |  |  |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность доверенного лица (в случае невозможности личного обращения) | Паспорт гражданина РФ | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |  |
| нотариально удостоверенная доверенность от заявителя | 1 экз. | нет |  |

**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 межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | \_\_\_ | Адресно-справочная информация на заявителя и каждого из членов его семьи; | - количество зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного  - дата регистрации | ОМСУ  МФЦ | МВД |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб. день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | положительный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,  предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | отрицательный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ | **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,  предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |

**Раздел. 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Прием и регистрация заявления и представленных документов** | | | | | | |
| 1 | Сличение копий документов с представленными оригиналами документов |  | 9 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Заверение копий документов | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | 10 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги | В течение одного рабочего дня | Специалист органа, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов  МФЦ),  Журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги |  |
| 4 | Выдача расписки о приеме документов | заявителю выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности, принявшего документы специалиста | 1 минута | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| **2. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - запрос адресно-справочной информации на заявителя и каждого из членов его семьи; | 7 рабочих дней | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  |  | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  |  | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| **3. Рассмотрение заявлений и представленных документов, а также документов,**  **полученных из организаций, оказывающих межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением | Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством | 1 рабочий день | Специалист органа | нет | нет |
| **4. Принятие решения и подготовка проекта ненормативного правового акта о заключении договора социального найма**  **или об отказе в заключении договора социального найма** | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| 2 | Подготовка проекта решения ОМСУ | Подготовка проекта ненормативного правового акта о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в заключении договора социального найма | В течение срока оказания услуги | Специалист органа | нет | нет |
| **5. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда** | | | | | | |
| 1 | Подготовка проекта договора социального найма жилого помещениямуниципального жилищного фонда | Подготавливается проект договора социального найма жилого помещения и вызывается заявитель для его подписания.  Пакет документов с проектом договора социального найма, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование с органами ОМСУ.  После согласования договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах подписывается лицом, в полномочия которого входит подписания договора социального найма жилого помещения.  Подписанный уполномоченным лицом договор социального найма возвращается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.  Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения выдается заявителю, второй экземпляр остается в ОМСУ/Организации.  В случае отказа в заключении договора социального найма подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудником Отдела направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем. | 7 рабочих дней | Специалист органа | нет | нет |

**Раздел. 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения**  **заявителем информации о**  **сроках и порядке**  **предоставления**  **"подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим**  **услугу, запроса и иных**  **документов, необходимых для**  **предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты**  **заявителем**  **государственной**  **пошлины или**  **иной платы,**  **взимаемой за**  **предоставление**  **"подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о**  **предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка**  **предоставления**  **"подуслуги" и досудебного**  **(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. ОМСУ;  2. Официальный сайт  органа, предоставляющего  услугу.  3. Портал государственных  услуг ЛО;  4. ЕПГУ | Не требуется | Не требуется | \_\_\_ | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | 1. По почте;  2. через МФЦ;  3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных  услуг ЛО;  5. ЕПГУ  6. личный прием заявителя |