

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2021

№ 199

пос. Романовка

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «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», пунктом 4 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 года № 791-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016-2018 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления муниципальных услуг, размещенными на Внутреннем портале, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет для сведения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»**

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000000161952069
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 МО «Романовское сельское поселение» от 07 мая 2018 № 189
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): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт: <a href="http://www.romanovka.ru">www.romanovka.ru</a>

## 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)	Реквизиты НПА, являющегося	КБК для взимания платы		
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 администрации		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	- 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 представлением 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 МО «Романовское сельское поселение» ВМР Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» ВМР Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

				получателя муниципальной услуги.								
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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);

				<p>дата выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>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.</p> <p>Бланк имеет серию и номер.</p>
	свидетельство о заключении брака	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	<p>Содержит следующие сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество супругов;</p> <p>дата составления и номер записи акта о заключении брака;</p> <p>место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);</p> <p>дата выдачи свидетельства о заключении брака;</p> <p>Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.</p> <p>Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.</p> <p>Бланк имеет серию и номер.</p>
	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 жительства	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 (оригинал)	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	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
---	--	--	---	--	---	--------------------------	---	---	--

	межведомственного взаимодействия				нный запрос				
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	Администрация МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО 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	положительный	Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ и договора социального найма жилого помещения муниципального	—	1. в администрацию МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО, предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. в МФЦ; 3. на портале государственных услуг в	5 лет	1 год



		должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.		жилищного фонда		в виде электронного документа; 4. через личный кабинет; 5. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты		
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 администрации МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО	—	1. в администрацию МО «Романовское СП» ВМР ЛО, предоставляющей 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
<b>1. Прием и регистрация заявления и представленных документов</b>						
1	Сличение копий документов с представленными оригиналами документов		9 минут	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	нет
2	Заверение копий документов	Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы	10 минут	Специалист администрации, 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 администрации, 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 администрации, специалист МФЦ	нет	нет
<b>2. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие</b>						
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 администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов			Специалист администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы				нет	нет
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы			Специалист администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет
<b>3. Рассмотрение заявлений и представленных документов, а также документов, полученных из организаций, оказывающих межведомственное и межуровневое взаимодействие</b>						

1	Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением	Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством	1 рабочий день	Специалист администрации	нет	нет
<b>4. Принятие решения и подготовка проекта ненормативного правового акта о заключении договора социального найма или об отказе в заключении договора социального найма</b>						
1	Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов	_____	_____	Специалист администрации	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 администрации	нет	нет
<b>5. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда</b>						
1	Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального 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 администрацией. 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	7 рабочих дней	Специалист администрации	нет	нет

		<p>возвращается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.</p> <p>Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения выдается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.</p> <p>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.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

### 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

<p>1. Администрация МО; 2. Официальный сайт администрации, предоставляющего услугу. 3. Портал государственных услуг ЛО; 4. ЕПГУ</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Не требуется</p>	<p>—</p>	<p>1. На приеме в администрации; 2. По электронной почте 3. По телефонной связи; 4. Личный кабинет на официальном сайте; 5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг</p>	<p>1. По почте; 2. через МФЦ; 3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных услуг ЛО; 5. ЕПГУ 6. личный прием заявителя</p>
---	---------------------	---------------------	----------	---	---