

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация); Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее – МФЦ), либо непосредственно администрацией
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000002189
3	Полное наименование услуги	Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем
4	Краткое наименование услуги	Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 №54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при приеме (предоставлении муниципальной услуги) Опрос заявителей с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
30 календарных дней	30 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обращается ненадлежащее лицо; - документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтёрки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание. 	<ul style="list-style-type: none"> - жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания; - в случае если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности; - обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; - непредставление документов согласно перечню, определенному п. 17.1. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме; - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения, - в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое (на которое) требуется оформить согласие на поднаем; - после заключения договора поднайма жилого помещения, общая площадь жилого помещения передаваемого в поднаем, на одного проживающего для отдельной квартиры составит менее учетной нормы, установленной постановлением администрации сельского поселения; - отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем членов его семьи, а также иных граждан имеющих право пользования и проживания в жилом помещении, а в случае 	-	-

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
			<p>передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;</p> <p>-в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одном помещении невозможно;</p> <p>- нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;</p> <p>- наниматель и члены его семьи обратились с заявлением о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;</p> <p>-право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;</p> <p>-принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;</p> <p>-принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;</p> <p>-подачи гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;</p> <p>-обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилым помещением, до выяснения всех</p>		

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
			необходимых обстоятельств. Снятие запрета или приостановления на передачу в поднаем жилого помещения, производится на основании решения органа, наложившего запрет или приостановившего передачу в поднаем жилого помещения.		

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (продолжение)

Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
не предусмотрено	-	-	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление об оформлении согласия на сдачу в поднаем жилого помещения	2 экземпляра подлинника	нет	<p>Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.</p> <p>Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.</p> <p>Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.</p>	Приложение №2 к административному регламенту	-
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	–	–
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному	–	–

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	—	—
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
3	Документы, удостоверяющие личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителям и заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью	-	-
5	Документы, подтверждающие родственные отношения	Свидетельства о рождении или браке, смене фамилии; справка из ЗАГСа или архива о наличии родства.	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет	-	-	-
6	Справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах,	Справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении	1 экземпляр подлинника	нет	Действительна 10 дней	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	зарегистрированных в жилом помещении						
7	Договор социального найма жилого помещения (ордер)	Договор социального найма жилого помещения (ордер)	1 экземпляр подлинника	Предоставляется по инициативе заявителя	-	-	-
8	Согласие членов семьи нанимателя	Согласие членов семьи нанимателя	1 экземпляр подлинника	нет	Оформляются в письменной форме	-	-
9	Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в сдаваемом в поднаем жилом помещении	Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в сдаваемом в поднаем жилом помещении	1 экземпляр подлинника	нет	Согласие должно быть заверено нотариально	-	-
10	Проект Договора	Проект Договор поднайма жилого помещения	1 экземпляр подлинника	нет	Договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, а также составляется экземпляр для администрации поселения, которые имеют одинаковую юридическую силу	-	-
11	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предоставляется по инициативе заявителя	Указывается отсутствие задолженности по коммунальным услугам и перечень предоставляемых коммунальных услуг	-	-
12	Соглашение о реструктуризации долга	Соглашение о реструктуризации долга	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование	Предоставляется при наличии долга;	Соглашение заключается с обслуживающей или управляющей компанией.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
			в дело	Предоставляется по инициативе заявителя			
13	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	1 экземпляр подлинника	Предоставляется если в сдаваемом в поднаем помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.	-	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Справка организации,	О составе семьи	администрация	ФМС	SID0003418	1 рабочий день	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении							
	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	администрация	Обслуживающая или управляющая компания	-	1 рабочий день	-	-
	Соглашение о реструктуризации долга	Соглашение о реструктуризации долга	администрация	Обслуживающая или управляющая компания	-	1 рабочий день	-	-
	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	администрация	Орган опеки и попечительства	-	1 рабочий день	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа / документо в, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа / документо в, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановле	-	положительный	-	-	1. В администрации,	в течение	2 рабочих дня

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа / документо в, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа / документо в, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ние администрации о даче согласия на сдачу в поднаем жилых помещений, предоставленных по договору социального найма		льный			предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными актами Российской Федерации).	со дня получения документов из администрация
2	Мотивированный отказ в выдаче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Оформляется на официальном бланке администрации	отрицательный	-	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными актами Российской Федерации).	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Прием и регистрация заявления и документов						
1.1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ, администрация	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ, и администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист, ответственный за прием и учет документов: – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявление составляется в соответствии с формой согласно Приложению №2 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств; – проверяет правильность написания Заявления; – принимает заявление и документы.	15 минут		-	-
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 17.1 и 17.2 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной услуги					
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: - если с заявлением обращается ненадлежащее лицо; - документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённно установить их содержание.	12 минут	МФЦ, и администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи; – дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Орган местного самоуправления						
1	Передача принятых документов в администрацию, оказывающую услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.3. Рассмотрение ОМСУ представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	администрация	технологическое обеспечение	
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	администрация	технологическое обеспечение	
3	Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента	1 рабочий день	администрация	технологическое обеспечение	
1.4. Межведомственное информационное взаимодействие						
-	-	-	-	-	-	-
1.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка постановления администрации о даче согласия на сдачу в поднаем жилых помещений, предоставленных по договору социального найма	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	3 рабочих дня	администрация	технологическое обеспечение	-
2	Подготовка	При наличии оснований для отказа в предоставлении	3 рабочих	администрация	технологическое	-

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	мотивированного отказа в даче согласия на сдачу в поднаем жилых помещений, предоставленных по договору социального найма	муниципальной услуги	дня	ия	обеспечение	
1.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в администрацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в администрацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование МФЦ; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в МФЦ по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		извещения заявителя				

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-