#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 10 ноября 2021 г. 01-2150-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 12 декабря 2019 года № 01-2957-а |
| 21, 0400 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района **от 12 декабря 2019 года № 01-2957-а** (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. **Пункт 2.2.** Регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является жилищный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел либо жилищный отдел).

 2.2.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга может быть предоставлена:

 - при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов;

 - в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

 Заявление может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом или законным представителем) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.»

1.2. **Пункт 2.11** Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.7.1 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 пункте 2.7.1 административного регламента, предоставляются в виде отсканированных и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо или специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

Прием заявления с документами, указанными в пункте 2.7.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами или специалистами отдела.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления.

Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством;

- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и Подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов».

1.3. **Пункт 4.3** административного регламента изложить в новой редакции:

«4.3. Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов способами, указанными в п. 2.2.1 Регламента.

4.3.2. При поступлении заявления заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде. Уведомление о прием документов направляется заявителю автоматически.

4.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Тихвинского района и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Михайлова Олеся Викторовна,

75-123

*Согласовано:*

*Зам. главы администрации -*

*председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Корцов А.М.*

*Зав. общим отделом Савранская И.Г.*

*Зав. юридическим отделом Максимов В.В.*

*Зав. жилищным отделом Соколова Т.В.*

*Зав. отделом информационного обеспечения Васильева* *Е.Ю.*

*Рассылка:*

*Дело – 1*

*Жилищный отдел – 2*

*Общий отдел – 1*

*АНО «Редакция газеты «Трудовая слава» - 1*

*Всего - 5*