

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.09.2017 года

№ 178

п. Шексна

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере имущественных отношений, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь ст. 36.3 Устава Шекснинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района

Н.А. Щербина

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района  
от 06.09.2017 года № 178

приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – жилое помещение) по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор найма) гражданам и по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор аренды) организациям.

Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями являются:

высококвалифицированные специалисты учреждений здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения, органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, приглашенные на работу из других местностей и не имеющие на территории Шекснинского муниципального района других жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма;

муниципальные, государственные учреждения и предприятия, органы государственной власти, органы местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

От имени заявителя могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа:

162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, каб. 44.

График работы и приема документов Уполномоченным органом:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
перерыв на обед	12.00 – 13.00
суббота, воскресенье	выходной

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-25-45, 2-26-76.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru).

Адрес электронной почты Управления муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): [ums22359@yandex.ru](mailto:ums22359@yandex.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения казенного учреждения Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ): Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1.

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1;

Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;

Адрес электронной почты МФЦ: [kusheksna@yandex.ru](mailto:kusheksna@yandex.ru).

График работы МФЦ:

понедельник	8.00 – 18.00
вторник	
среда	
четверг	8.00 – 20.00
пятница	8.00 – 18.00
суббота	8.00 – 13.00
воскресенье	выходной
Без перерыва на обед	

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа,

который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю.

### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договорам найма (аренды) 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ).

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса с помощью государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

### *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г.

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.2006 г.

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Уставом Шекснинского муниципального района Вологодской области;

Положением об Управлении муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 16.12.2016 г. № 154;

Решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 28.08.2013 г. № 83 «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

Постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 г. № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Настоящим Регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам коммерческого найма граждане представляют следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма по установленной форме (приложение № 1);

копии паспортов гражданина и вселяющихся вместе с ним членов семьи, достигших 14-летнего возраста;



копии свидетельств о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка, вселяющихся членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

ходатайство руководителя юридического лица, с которым гражданина связывают трудовые отношения, о предоставлении по договору найма жилого помещения фонда коммерческого использования;

Гражданин вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган выписку из Единого государственного реестра недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области об отсутствии (наличии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и его членов семьи на территории Шекснинского муниципального района. В случае непредставления гражданином выписки ее запрашивает Уполномоченный орган.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды жилого помещения юридические лица представляют следующие документы:

заявление юридического лица о предоставлении жилого помещения по договору аренды по установленной форме (приложение № 2);

копии учредительных документов, заверенные нотариально;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия руководителя.

Юридическое лицо вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 10 дней до момента представления документов. В случае если данный документ не представлен юридическим лицом самостоятельно, его запрашивает Уполномоченный орган в государственном органе, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения (документы).

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Также заявитель вправе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» записаться на прием и регистрацию органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, об отсутствии (наличии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и его членов семьи на территории Шекснинского муниципального района (для физических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за десять дней до момента представления документов (для юридических лиц).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения являются:

отсутствие свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

непредставление или неполное представление документов предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

#### *2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### *2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

*2.12. 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 муниципальной услуги*

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа;

номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»)

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### *2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; соблюдение графика работы Уполномоченного органа; оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять оценку качества предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

*2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

Для предоставления муниципальной услуги используется простая электронная цифровая подпись.

**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 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и принятие решения;  
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

*3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### *3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.4.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется жилищной комиссией (далее – Комиссия).

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку документов для вынесения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на рассмотрение Комиссии.

3.4.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения Уполномоченного органа о предоставлении гражданину (юридическому лицу) жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования и проект договора найма (договора аренды) либо проект мотивированного отказа в предоставлении такого помещения по основаниям, указанным в п. 2.8.2 Административного регламента.

3.4.5. Решение Уполномоченного органа о предоставлении гражданину (юридическому лицу) жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования и договор найма (аренды) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель Уполномоченного органа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении гражданину (юридическому лицу) жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования и проект договора найма или аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо письменный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.7. Срок административной процедуры составляет не более 29 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе (МФЦ).

*3.5. Направление заявителю принятого решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет заявителю (в случае, если заявление было подано через МФЦ – направляет в МФЦ) решение (выписку из решения) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги выдает ему решение (выписку из решения) о



предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения (выписки из решения) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Если заявление было подано через информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Вологодской области», то ответ направляется заявителю в электронной форме.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенный муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются решением Уполномоченного органа, МФЦ.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного

органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского

муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день поступления регистрирует жалобу и передает ее руководителю Уполномоченного органа для определения специалиста, ответственного за рассмотрение жалобы.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты поступления жалобы определяет специалиста, ответственного за рассмотрение жалобы, путем наложения соответствующей резолюции. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день оформления резолюции руководителя Уполномоченного органа передает жалобу специалисту, ответственному за рассмотрение жалобы.

Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
к Административному  
регламенту

Начальнику Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования по договору найма**

Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_ человек жилое  
помещение жилищного фонда коммерческого использования Шекснинского  
муниципального района, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, по договору найма.

Состав семьи:

**супруга (супруг)** \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

**дети:**

1) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий  
личность ребенка):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
к Административному  
регламенту

Начальнику Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя)

от \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования по договору аренды**

Прошу предоставить жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования Шекснинского муниципального района, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
по договору аренды.

Указанное жилое помещение предполагается использовать для проживания

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество гражданина)

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Приложение 3**  
к Административному  
регламенту

Блок–схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

