УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Череповецкого муниципального района.

Действие настоящего административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, находящегося в муниципальной собственности, Череповецкого муниципального района.

* 1. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).  
 К заявителям на предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма относятся:

1.2.1. Работники государственных и муниципальных учреждений и предприятий, находящихся на территории Череповецкого муниципального района, и обеспеченные жилым помещением в Череповецком районе менее установленной учетной нормы, при этом такие граждане (в том числе их супруг(а) и дети) не должны иметь на праве собственности отдельного жилого помещения в виде комнаты, квартиры, дома на территории района.  
 1.2.2. Работники органов местного самоуправления Череповецкого района, органов государственной власти, суда, прокуратуры Череповецкого района.  
 1.2.3. Сотрудники полиции, внутренней службы, государственные служащие, состоящие в администрации Череповецкого района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.4. Приглашенные для работы специалисты (работники сельского хозяйства, медицинские и педагогические работники, сотрудники правоохранительных органов) по ходатайству руководителей организации, предприятий, учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района);

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Череповецкого муниципального района (далее - сайт района) <https://35cherepoveckij.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес сайта района, МФЦ;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, 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.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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).

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.6. 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 сайте района;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.7. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Едином портале, на Региональном портале.

#### 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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Череповецкого муниципального района в лице Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – Уполномоченный орган);

МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ).

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их предоставления,

в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявители представляют:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, удостоверяющих личность лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

- заверенную руководителем копию трудового договора (контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

- справка с места работы с указанием периода работы и занимаемой должности, выданная не ранее чем за десять дней до даты представления документов (в отношении граждан, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 Административного регламента);

- оформленное на имя начальника управления строительства и жилищно- коммунального хозяйства ходатайство руководителя юридического лица о предоставлении по договору найма жилого помещения фонда коммерческого использования, выданное не ранее чем за 30 дней до даты предоставлении документов (в отношении граждан, указанных в пунктах 1.2.1 -1.2.3 Административного регламента);

- доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, предоставляются с предъявление подлинников.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области». При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда:

- не представлены документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме;

- отсутствие права заявителя на получение жилого помещения;

- отсутствие свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- получения от граждан письменного отказа от предоставления жилого помещения (в случае отсутствия в фонде коммерческого использования иных свободных для заселения жилых помещений);

- получение от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 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 предоставленной муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления, 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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.12.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

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:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

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

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

#### административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. В срок не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые документы и осуществляет одно из следующих действий: в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1 настоящего административного регламента готовит проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – письмо об отказе) и направляет проект письма об отказе руководителю Уполномоченного органа для подписания;  
в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее -распоряжение о предоставлении жилого помещения).

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1рабочего дня с даты получения проекта письма об отказе рассматривает, подписывает и передает письмо ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).  
 Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) не позднее 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма об отказе регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 3.3.5. Проект распоряжения о предоставлении жилого помещения подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Череповетского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Череповетского муниципального района Руководитель Уполномоченного органа подписывает согласованный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа:  
распоряжение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

письмо об отказе в предоставлении помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю копию распоряжения о предоставлении жилого помещения либо письмо об отказе.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные документы направляются в МФЦ, если иной способ получения

не указан заявителем.

В случае обращения заявителя посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

3.4.3. Распоряжение о предоставлении жилого помещения является основанием заключения договора коммерческого найма муниципального жилищного фонда.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения администрации Череповецкого муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дня с даты принятия распоряжения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подписания руководителем Уполномоченного органа письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявитель вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10 апреля 2018 года № 495.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

В Управление строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Череповецкого муниципального района от

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата рождения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт: серия, номер, кем, когда выдан*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*зарегистрированного(ой) по адресу*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего (ей) по адресу:*

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

Прошу предоставить мне,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

жилое  помещение  жилищного фонда коммерческого использования по  договору найма в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для предоставления)

К заявлению в отношении меня, членов моей семьи прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата            подпись заявителя        расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

*(пункт 3.2 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Вручение заявителю распоряжения и договора, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

*(пункт 3.4 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования

*(пункт 3.3 настоящего административного регламента, срок - 30 дней )*

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

*(пункт 3.8 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи (об отказе в приобретении) арендуемого имущества

*(пункт 3.7 настоящего административного регламента, срок - 30 дней)*

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

*(пункт 3.6 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*