****

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 06.03.2023 № 309

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C98F26CBCBF9EF580708DC3CEE9A8CE525FCCC4C5D449641DA1CC17F1B4BFBF40CE46C475EDEEA882E5F850AF9BB0E4069F5AA60903FD82DV0iCG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чагодощенского муниципального округа», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.В. Косёнков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа

от «06» марта 2023 года № 309

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Чагодощенского муниципального округа, её структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

- Администрация Чагодощенского муниципального округа:

162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3

Телефон/факс: (81741) 2-12-94

Адрес электронной почты: [hda.chagoda@yandex.ru](mailto:hda.chagoda@yandex.ru)

Почтовые адреса структурных подразделений:

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации

Чагодощенского муниципального округа Вологодской области

162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3

Телефон/факс: (81741) 2-15-56

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

- Чагодское территориальное управление:

162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 7а

Телефон/факс: (81741) 2-31-96

Адрес электронной почты: [mochagoda@mail.ru](mailto:mochagoda@mail.ru)

- Сазоновское территориальное управление:

162430, Вологодская область, п. Сазоново, ул. Советская, д. 14

Телефон/факс: (81741) 3-14-61

Адрес электронной почты: [hda.sazonovo@mail.ru](mailto:hda.sazonovo@mail.ru)

График работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 час. до 12:00 час.  с 13:00 час. до 17:00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 час. до 12:00 час.  с 13:00 час. до 16:00 час. |

График приема документов: в рабочие дни с 08:00 час. до 12:00 час. с 13:00 час. до 17:00 час., в предпраздничные дни с 08:00 час. до 12:00 час, с 13:00 час. до 16:00 час.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

в рабочие дни с 08:00 час. до 12:00 час. с 13:00 час. до 17:00 час., в предпраздничные дни с 08:00 час. до 12:00 час, с 13:00 час. до 16:00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 2-15-56, 2-31-96, 3-14-61.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.chagoda.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35chagodoschenskij.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: [41chagodoschenskij@r22.gov35.ru](mailto:41chagodoschenskij@r22.gov35.ru)

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»:

Почтовый адрес МФЦ: Вологодская область, пос. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11

Телефон/факс МФЦ: (81741) 2-15-89, 2-20-52

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcchagoda@mail.ru](mailto:mfcchagoda@mail.ru)

Сайт МФЦ: chagoda.mfc35.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 час. до 17:00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 час. до 16:00 час. |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), 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, 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».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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 телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа структурного подразделения (при наличии).

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).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. 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.

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Чагодощенского муниципального округа, в лице территориальных и функциональных органов администрации:

- Чагодского территориального управления администрации Чагодощенского муниципального округа в отношении муниципального жилого фонда коммерческого использования, расположенного на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Чагода и переданного Управлению на праве безвозмездного пользования - в части приема и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки проекта решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- Сазоновского территориального управления администрации Чагодощенского муниципального округа в отношении муниципального жилого фонда коммерческого использования, расположенного на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Сазоново и переданного Управлению на праве безвозмездного пользования - в части приема и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки проекта решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Чагодощенского муниципального округа в отношении муниципального жилого фонда коммерческого использования, расположенного на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ сельских территорий округа – в части приема и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки проекта решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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. 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*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе (МФЦ).

#### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A2C11933B66B774AF43C3232g3F) Российской Федерации;

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A1CD1630BB392048A5693C26C635gFF)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A1CD1835BD352048A5693C26C65F4ABDB702B7E79A0A6F0738g8F)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A1CD1835BD352048A5693C26C65F4ABDB702B7E79A0A6F0738g8F)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания), в МФЦ.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

3) документы, подтверждающие состав семьи:

- выписка из регистрационной карточки;

- выписка из поквартирной карточки;

- выписка из домовой книги;

- решения об усыновлении (удочерении);

- судебные решения о признании членом семьи;

- иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя -физического лица (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае, если жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования планируется передать на основании договора, требующего государственной регистрации или нотариальной формы, представитель физического лица представляет нотариально удостоверенную доверенность.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители - юридические лица представляют:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

От имени юридического лица заявление подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае руководитель юридического лица, либо уполномоченный представитель юридического лица вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и заверяет печатью (при наличии).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания), в МФЦ.

2) письмо - предложение о предоставлении юридическому лицу жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для проживания работника (работников), не обеспеченного (не обеспеченных) жилым помещением в соответствующем населенном пункте по месту работы, с обоснованием необходимости такого предоставления;

3) копия устава юридического лица заверенного подписью руководителя или главного бухгалтера и печатью юридического лица;

4) реквизиты банковского счета юридического лица, необходимые для заключения договора.

5) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность. В случае, если жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования планируется передать на основании договора, требующего государственной регистрации или нотариальной формы, представитель юридического лица представляет нотариально удостоверенную доверенность.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично

либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

через Единый портал.

2.6.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, - усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7.Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

3) свидетельство об установлении отцовства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица ;

6) свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

7) выписку из ЕГРП, полученную не позднее, чем за 30 календарных дней, предшествующих обращению за муниципальной услугой.

2.7.2. 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 Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F5F491F4D1C7870B05F19204766FD2CEA8DC11096E7A99B9C30622EB33FB5ECAB5E87D8E11D1AB8B0B416CCCAA7BE73DCEABBB5B12D744CDu3y7H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### *2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

Выдача оформленного на имя Главы округа ходатайства руководителя юридического лица о предоставлении по договору найма жилого помещения фонда коммерческого использования.

#### *2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Регистрация уведомления, 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).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

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

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).

2.14.2. 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 муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной 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, утвержденных [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;

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

2.14.3. 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.

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

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. 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 муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

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, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 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 административным регламентом.

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

#### *2.16. 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.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

3) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. При очной форме обращения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет регистрацию заявления у специалиста, ответственного за делопроизводство.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов лично - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

3.1.1.3. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса "Принято от заявителя" на статус "Принято ведомством";

- регистрирует заявление и документы;

- в течение 3-х дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- после проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Уполномоченного органа распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.1.3.1. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-ого рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством Портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.1.3.2. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал - не более 3-х рабочих дней со дня поступления заявления через Портал.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов.

Начальник Уполномоченного органа в течение 1-ого рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и документы для исполнения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P131), [2.7.1](#P159) Административного регламента, в течение 5-ти рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P159) Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения;

- в отношении категорий граждан, указанных в [пункте 1.2.3](#P52) Административного регламента, прикладывает документ о том, что заявитель состоит в администрации Чагодощенского муниципального округа на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.1.2.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, установленные [п. 2.9.2](#P183) Административного регламента, незамедлительно передает заявление и документы начальнику Уполномоченного органа.

3.1.2.4. На основании решения начальника Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Чагодощенского муниципального округа «О предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования».

3.1.2.5. Проект постановления администрации округа в течение 1-ого рабочего дня визируется начальником Уполномоченного органа и направляется в установленном порядке для согласования в юридический отдел администрации округа и в отдел управления делами администрации округа.

После проведения процедуры согласования постановление подписывается Главой округа либо его заместителем, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации округа «О предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования».

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 26 рабочих дней со дня получения заявления и документов Уполномоченным органом.

3.1.3. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации округа «О предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования», поступившее специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) постановления заявителю.

3.1.3.1. На основании постановления администрации округа специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с даты принятия постановления осуществляет подготовку соответствующего уведомления.

3.1.3.2. Подготовленное уведомление направляется для подписания начальнику Уполномоченного органа.

Срок согласования подготовленного уведомления внутри Уполномоченного органа - не более 1-ого рабочего дня.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день согласования:

- в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично, - выдает уведомление заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении уведомления заявитель или его представитель ставит на втором экземпляре уведомления дату и подпись, подтверждающую получение документа;

- в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством почтового отправления, - направляет заявителю уведомление посредством направления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» меняет статус "Принято ведомством" на статус "Исполнено". Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа , посредством личного кабинета заявителя на Портале.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5-ти рабочих дней со дня принятия постановления администрации округа «О предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования».

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело и подлежат хранению в Уполномоченном органе в установленные сроки.

3.3. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о возможности его получения не явились для получения уведомления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1-ого рабочего дня направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением**

#### **административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют начальник и должностное лицоУполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник и должностное лицоУполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

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 муниципальным правовым актом 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 заключение о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которое представляется начальнику Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и 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, нарушение требований административного регламента, 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.

4.7. 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».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников**

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ» для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ»;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ» ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – начальнику Уполномоченного органа);

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения определяется постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа от 31.01.2023 года № 132 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу(учреждения, предоставляющего муниципальную услугу), руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу).

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:

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

паспорт:

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

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения муниципального 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)

жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для предоставления)

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

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

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

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

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу:

┌─┐

│ │ направить через личный кабинет на Портале <1>

└─┘

┌─┐

│ │ выдать лично;

└─┘

┌─┐

│ │ направить почтой по указанному адресу.

└─┘

Подпись заявителя:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

--------------------------------

<1> В случае, если заявление подано посредством Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

реквизиты, данные представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица)

жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для предоставления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу:

┌─┐

│ │ направить через личный кабинет на Портале <1>

└─┘

┌─┐

│ │ выдать лично;

└─┘

┌─┐

│ │ направить почтой по указанному адресу.

└─┘

Подпись заявителя:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

--------------------------------

<1> В случае, если заявление подано посредством Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.