

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.05.2018 года

№ 69

п. Шексна

**Об утверждении Технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования**

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере имущественных отношений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36.3 Устава Шекснинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района



Н.А. Щербина

Приложение 1  
к распоряжению Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района  
от 26.05.2018 года № 69

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1 Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование муниципальной услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования
4	Краткое наименование муниципальной услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги (наименование, реквизиты)	Распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 06.09.2017 года № 178 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования"
6	Перечень "подуслуг"	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения коммерческого использования. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения коммерческого использования.

7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь - нет
		терминальные устройства - нет
		Портал государственных услуг Вологодской области - да
		официальный сайт органа - нет
		анкетирование и опросы - нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) юр.лица	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования										
не более 35 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	не более 35 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	нет	1) отсутствие свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в административном регламенте.	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ) или посредством почтового отправления; посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования										
не более 35 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	не более 35 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	нет	1) отсутствие свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в административном регламенте.	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ) или посредством почтового отправления; посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченног	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>							
1	Высококвалифицированные специалисты учреждений здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения, органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, приглашенные на работу из других местностей и не имеющие на территории Шекснинского муниципального района других жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предъявление)	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>							
2	Муниципальные, государственные учреждения и предприятия, органы государственной власти, органы местного самоуправления Шекснинского муниципального района	Документ, удостоверяющий личность (предъявление), и документ, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предъявление)	Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью

Раздел 4. Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копии/ подлинник	Документ, предъявляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник. При обращении в электронной форме заявление подписывается допустимым видом электронной подписи.	нет	Документ должен быть составлен на русском языке, заверен подписью заявителя.	утверждена	прилагается
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, а также документ, удостоверяющий личность представителя физического лица (в случае обращения представителя)	Копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю. При обращении в электронной форме документ подписывается допустимым видом электронной подписи.	нет	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.		
3	Обязательный документ	Ходатайство руководителя юридического лица, с которым гражданин связывает трудовые отношения, о предоставлении по договору найма жилого помещения фонда коммерческого использования	1 подлинник. При обращении в электронной форме документ подписывается допустимым видом электронной подписи.	нет	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.		
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник. При обращении в электронной форме заявление подписывается допустимым видом электронной подписи.	нет	Документ должен быть составлен на русском языке, заверен подписью заявителя.	утверждена	прилагается
2	Обязательный документ	Учредительные документы, в том числе свидетельство о государственной регистрации юридического лица и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации	Копии документов, заверенные нотариально. При обращении в электронной форме документ подписывается допустимым видом электронной подписи.	нет	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.		
3	Обязательный документ	Документ, подтверждающий полномочия руководителя	Копия документа представляется с предъявлением подлинника. После проведения сверки подлинник документов возвращается заявителю. При обращении в электронной форме документ подписывается допустимым видом электронной подписи.				

Раздел 5 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной ТКМВ	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электрон-ного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	5 рабочих дней	-	-



Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем документов в органе	Срок хранения невостребованных заявителем документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>								
1	Уведомление о принятом решении и проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования	В соответствии с установленной формой	Положительный	-	-	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) посредством РПГУ	по согласованию	по согласованию
2	Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	-	-	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) посредством РПГУ	по согласованию	по согласованию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов	Прием и регистрация заявления и документов	1 рабочий день, в случае поступления в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
2	Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	не более 29 рабочих дней со дня поступления заявления	Руководитель уполномоченного органа, ответственный исполнитель	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Подготовка и выдача (направление) заявителю	Подготовка и выдача (направление) заявителю: проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов; решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.	не более 5 рабочих дней со дня регистрации документа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов	Прием и регистрация заявления и документов	1 рабочий день, в случае поступления в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	

2	Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	не более 29 рабочих дней со дня поступления заявления	Руководитель уполномоченного органа, ответственный исполнитель	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Подготовка и выдача (направление) заявителю	<p>Подготовка и выдача (направление) заявителю:</p> <p>Уведомления о принятом решении и проекта договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;</p> <p>Уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.</p>	не более 5 рабочих дней со дня регистрации документа	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования</b>						
<p>Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;</p> <p>в средствах массовой информации;</p> <p>на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.</p>	<p>Посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области</p>	<p>посредством заполнения интерактивной формы заявления РПГУ</p>	<p>Заявитель вправе направить заявление и прилагаемый документ в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p> <p>Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):</p> <p>лица, действующего от имени</p>	<p>предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе</p>	<p>путем информирования заявителя посредством личного кабинета заявителя РПГУ</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обратился с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>