

**Подробная инструкция по получению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование»
в электронном виде**

Подготовительный этап

При получении муниципальной услуги Вы должны подтвердить Вашу личность на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (Портал). Для этого Вам необходимо иметь учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если вы не имеете учетной записи в ЕСИА, необходимо пройти регистрацию:

- Ссылка на краткое руководство пользователя:
 - <http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/esia.jpg>
- Ссылка на подробное руководство пользователя:
 - <http://uslugi.vologda-portal.ru/instructions/esia.pdf>

Для оформления заявления на оказание данной услуги Вам понадобятся следующие электронные копии документов:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и личности членов семьи;
2. документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи или законных представителей несовершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных;
3. документы, подтверждающие отнесение к категории физических лиц «Приемные и многодетные семьи», если заявитель относится к данной категории граждан; заверенная копия трудовой книжки, иного документа, подтверждающего наличие трудовых отношений, документ, подтверждающий приглашение на работу специалиста органом местного самоуправления, муниципальным учреждением муниципального образования «Город Вологда», заверенный руководителем соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципального образования «Город Вологда», если заявитель относится к категории граждан - специалисты, приглашенные из других населенных пунктов по трудовому договору с муниципальным образованием «Город Вологда», муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Вологда»; заверенная копия трудовой книжки, иного документа, подтверждающего наличие трудовых отношений, документ, подтверждающий назначение на должность сотрудника органа исполнительной власти, исполнение должностных обязанностей по которой осуществляется на территории муниципального образования «Город Вологда», изданного в отношении лица, постоянно проживающего за пределами муниципального образования «Город Вологда», заверенный руководителем органа исполнительной власти, если заявитель относится к категории граждан - сотрудники органов исполнительной власти, приглашенные из других населенных пунктов для осуществления деятельности на территории муниципального образования «Город Вологда»;
4. справка об отсутствии задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения коммерческого использования, предоставленного ранее по договору коммерческого найма, дата выдачи которой не должна превышать 14 дней до даты подачи заявления, если заявление на предоставление

жилых помещений по договору коммерческого найма подается заявителем на продление срока найма;

- в случае обращения представителя заявителя:
 - нотариально заверенная доверенность.

Шаг 1. Авторизация личности на портале

Запустите на компьютере браузер и введите в адресной строке <https://gosuslugi35.ru/>. После этого нажмите ссылку «Войти» в верхней правой части страницы (см. Рис. 1).

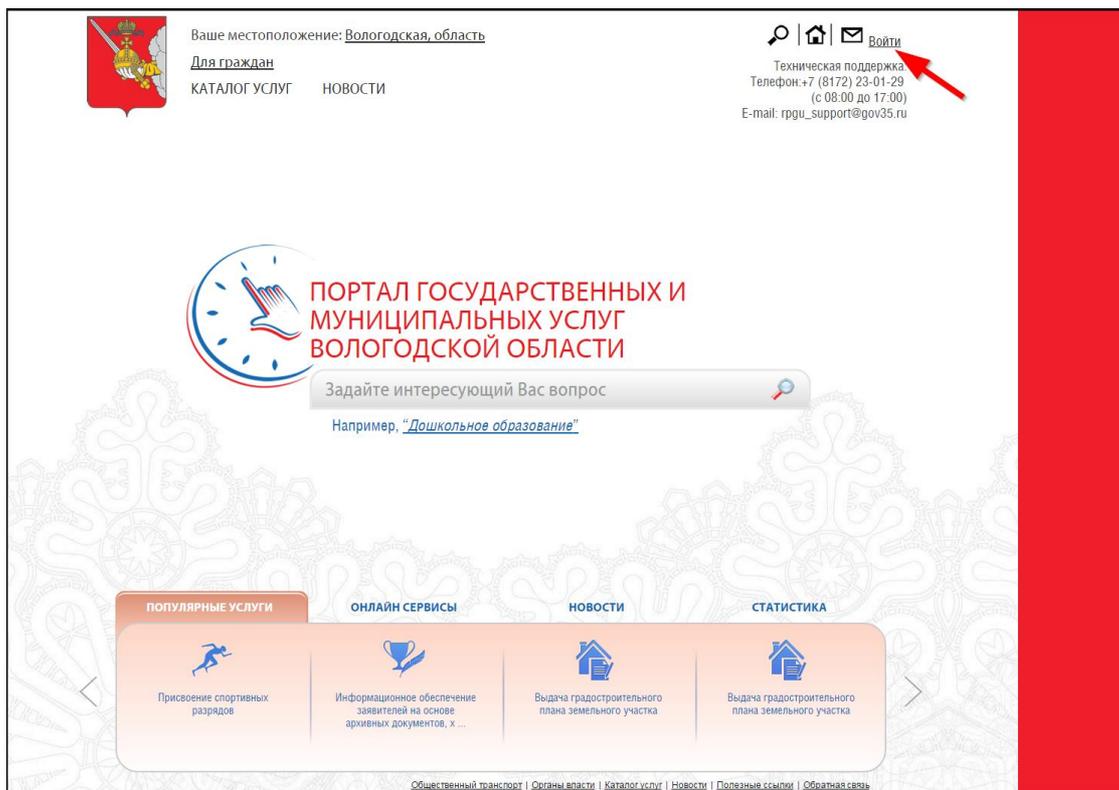


Рис. 1. Ссылка «Войти» на главной странице Портала

В открывшемся окне введите номер мобильного телефона (или адрес электронной почты), пароль и нажмите кнопку «Войти» (см. Рис. 2).

Рис. 2. Вход через ЕСИА с помощью номера мобильного телефона или адреса электронной ПОЧТЫ

Также можно войти с помощью страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Для этого перейдите по ссылке «СНИЛС», которая находится внизу формы рядом с надписью «Вход с помощью» (см. Рис. 3). В открывшейся форме введите номер СНИЛС и пароль, нажмите кнопку «Войти» (см. Рис. 4).

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Вход

Мобильный телефон или почта

Пароль

Войти

Чужой компьютер Восстановить пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам

Вход с помощью: СНИЛС Электронных средств

Рис. 3. Выбор ссылки «Вход с помощью СНИЛС»

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Вход

СНИЛС

Пароль

Войти

Чужой компьютер Восстановить пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам

Вход с помощью: Телефона/почты Электронных средств

Рис. 4. Вход через ЕСИА с помощью СНИЛС

Шаг 2. Поиск услуги на Портале

После авторизации на портале перейдите по ссылке «Каталог услуг» (см. Рис. 5).

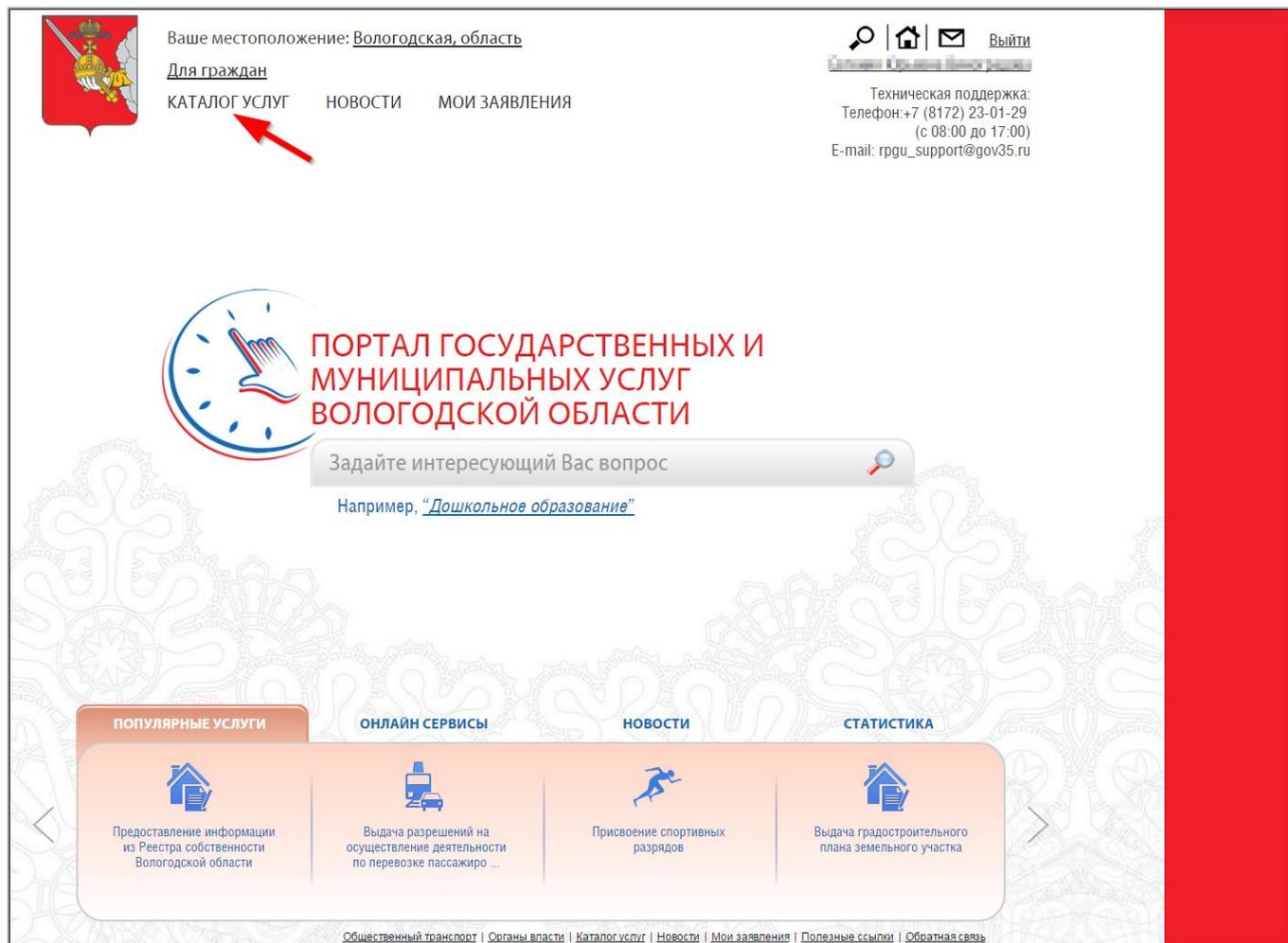


Рис. 5. «Каталог услуг» на Портале

Выберите в фильтрах уровень «Муниципальные», группу «По органам власти», поставьте галочку «Электронные услуги» (см. Рис. 6).

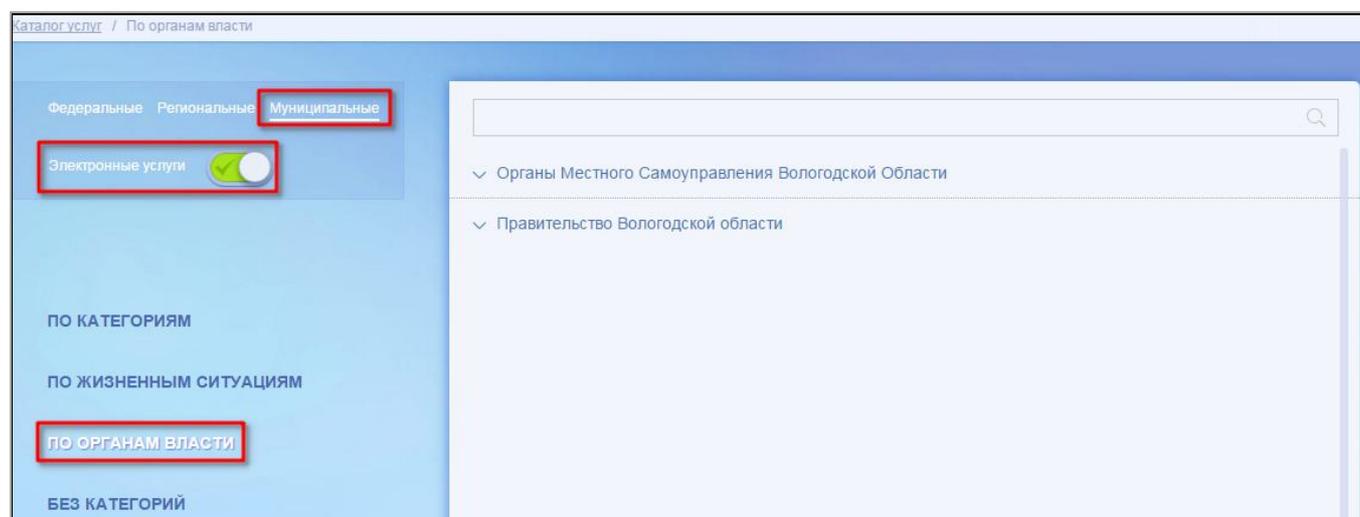


Рис. 6. Фильтрация муниципальных услуг

Раскройте список «Органы Местного Самоуправления Вологодской Области», нажав на стрелочку слева, выберите «Администрация муниципального образования Город Вологда» (см. Рис. 7).

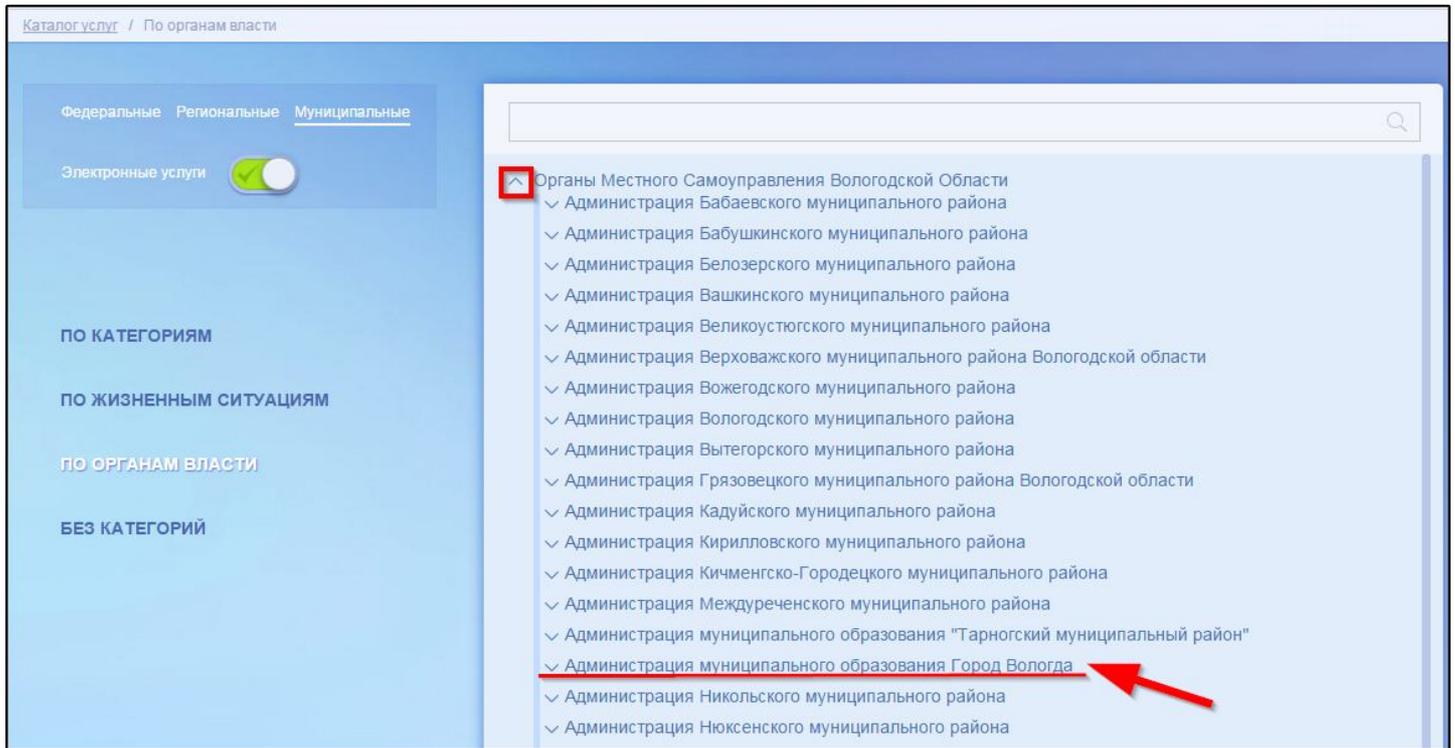


Рис. 7. Выбор органа власти

Появится общий список услуг, который можно отфильтровать: выберите слева от списка «Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды». В полученном списке услуг выберите «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (см. Рис. 8).

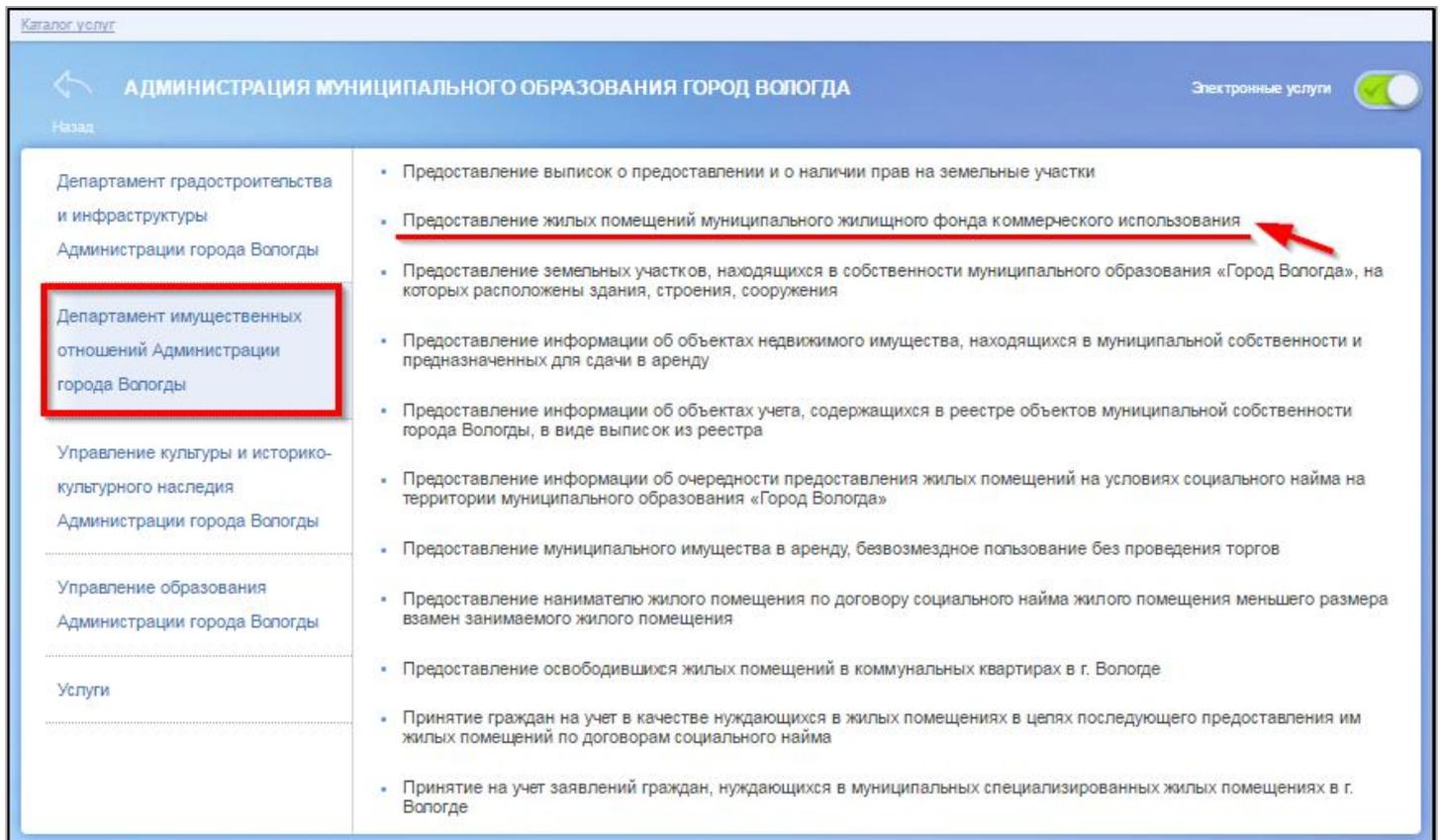


Рис. 8. Выбор услуги

После нажатия на ссылку загрузится страница, содержащая общую информацию об услуге, с которой можно ознакомиться. Чтобы начать заполнение формы для отправки заявки на оказание услуги, необходимо нажать кнопку «Заказать» в правом верхнем углу формы (см. Рис. 9).

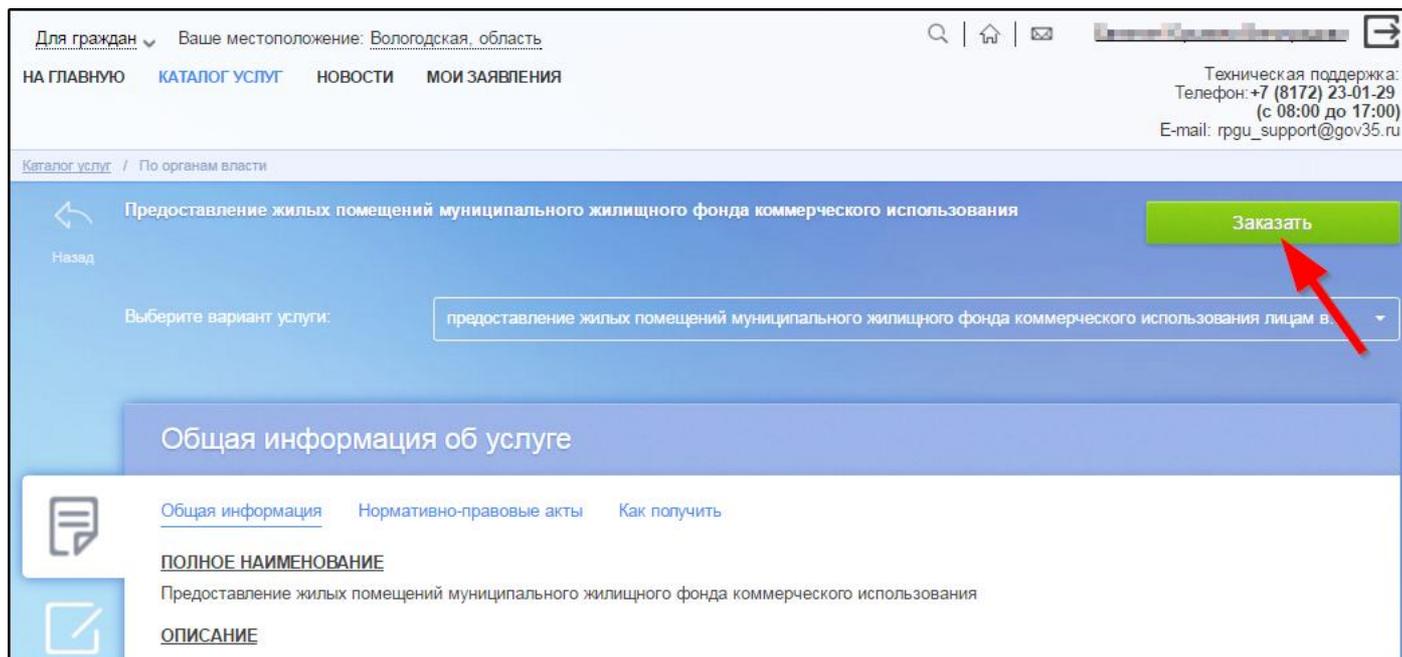


Рис. 9. Кнопка «Заказать»

Шаг 3. Оформление и отправка заявления

После нажатия кнопки «Заказать» необходимо оформить заявление. Система предложит вам варианты: «Начать заполнение заявления заново» или «Заполнить на основе ранее сформированного заявления». Отметьте пункт «Начать заполнение заявления заново» и нажмите кнопку «Продолжить» (см. Рис. 10).

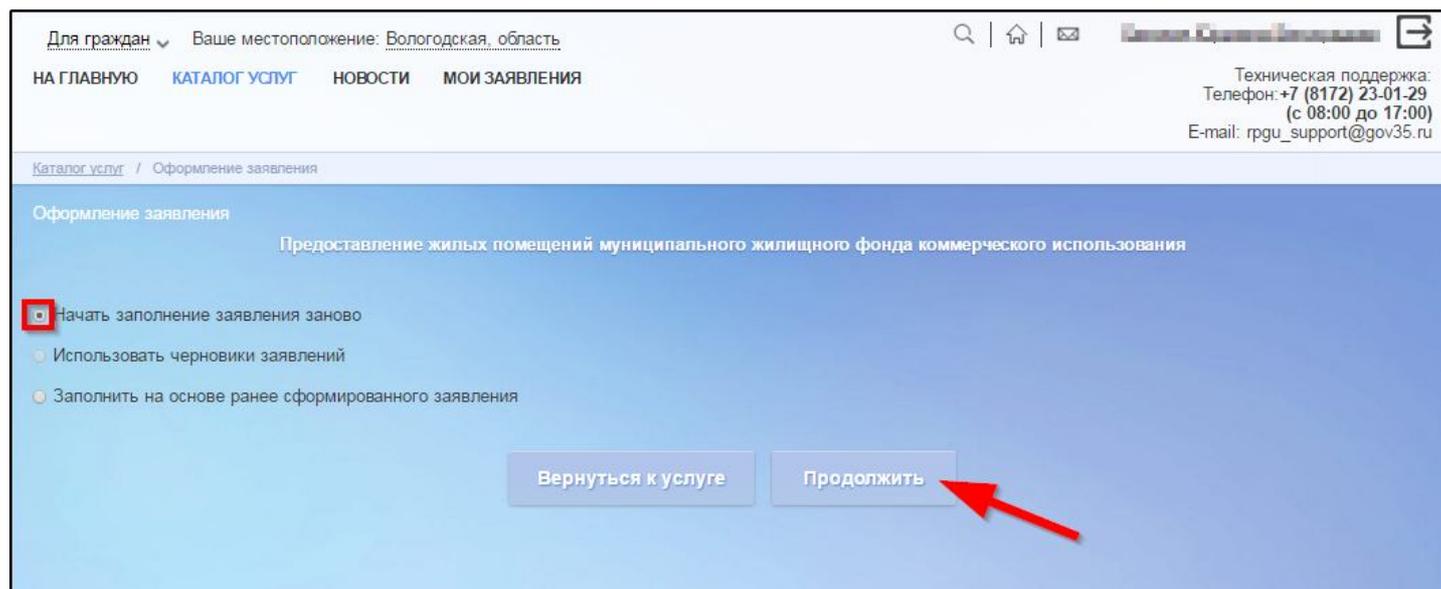


Рис. 10. Выбор способа заполнения заявления

Далее выберите тип заявителя (получателя муниципальной услуги), нажав на поле «Вы являетесь», выберите нужный вариант в выпадающем списке (см. Рис. 11). Затем нажмите кнопку «Далее» (см. Рис. 12).

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование

1 ————— 2

Выбор опций

Вы являетесь:

Заявителем

Заявителем

Уполномоченным представителем заявителя

Назад Далее

Рис. 11. Выбор типа заявителя

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование

1 ————— 2

Выбор опций

Вы являетесь:

Заявителем

Заявителем

Уполномоченным представителем заявителя

Назад Далее

Рис. 12. Кнопка «Далее»

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма для заполнения разделов данных: «Сведения о заявителе», «Состав семьи (члены семьи, проживающие совместно с заявителем)», «Документы, предоставляемые заявителем», «Способ получения результатов оказания услуги» (см. Рис. 13).

Рис. 13. Разделы данных заявления

Поля, помеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Если при заполнении значения какого-либо поля оно подсветилось красным цветом или у Вас возникли трудности в заполнении значения поля, нажмите на знак вопроса, который находится справа от поля. При нажатии на знак вопроса, под полем ввода значения всплывет подсказка (см. Рис. 14).

Рис. 14. Всплывающая подсказка

Чтобы прикрепить электронные копии документов (отсканированные документы, фотографии), нажмите кнопку «Добавить вложение» (см. Рис. 15).

Рис. 15. Кнопка «Добавить вложение»

В открывшемся окне найдите папку, в которой расположены ваши электронные копии документов, выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Открыть». Успешно прикрепленный документ отметится галочкой зеленого цвета (см. Рис. 16). Таким образом можно добавить несколько документов – кнопка «Добавить вложение» остается активной.

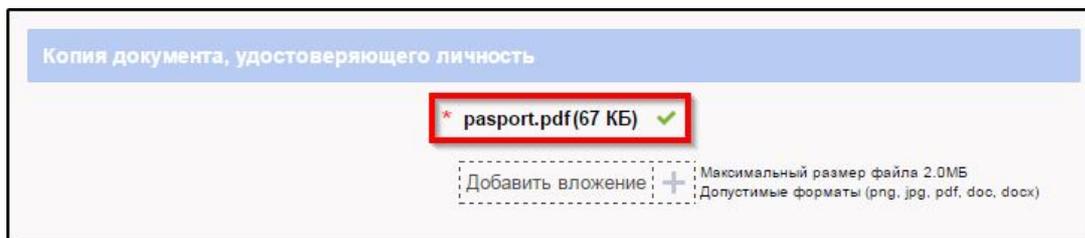


Рис. 16. Успешно прикрепленный документ

Чтобы удалить прикрепленный документ, наведите курсор на название документа или галочку зеленого цвета – галочка сменится на красный крестик, нажмите на него (см. Рис. 17).

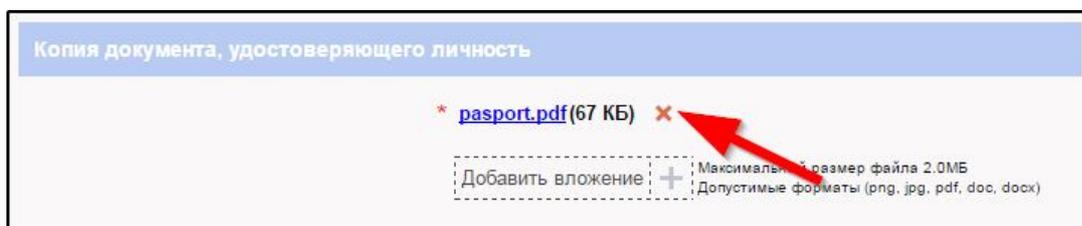


Рис. 17. Удаление прикрепленного документа

При попытке приложить несколько документов с одинаковым названием появится ошибка «Файл уже приложен к редактируемому документу». Чтобы ее устранить, нажмите кнопку «Исправить» во всплывающем окне, затем нажмите на крестик, появляющийся при наведении курсора на прилагаемый файл или слово «Ошибка». Неверно прикрепленный документ удалится (см. Рис. 18, Рис. 19).

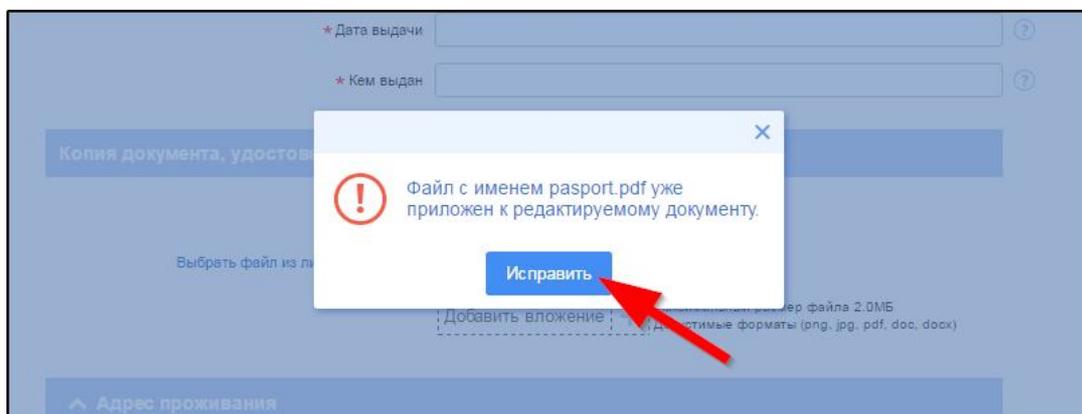


Рис. 18. Ошибка прикрепления файлов с одинаковым названием

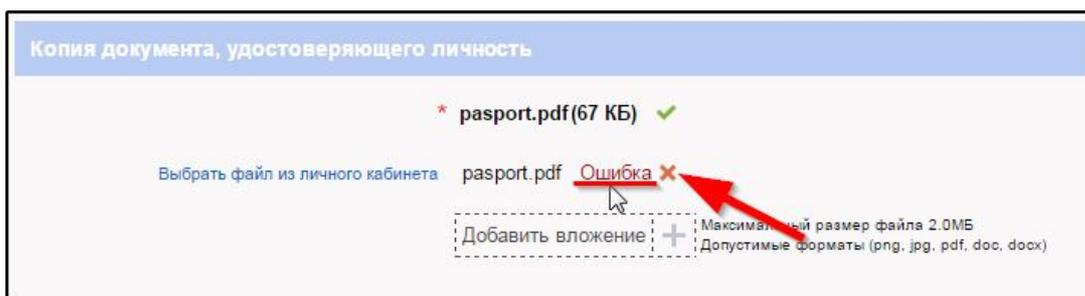


Рис. 19. Удаление документа, прикрепленного с ошибкой

Чтобы добавить сведения о члене семьи нажмите кнопку «Добавить: Сведения о члене семьи» в разделе данных «Состав семьи», появится форма для заполнения данных (см. Рис. 20, Рис. 21).

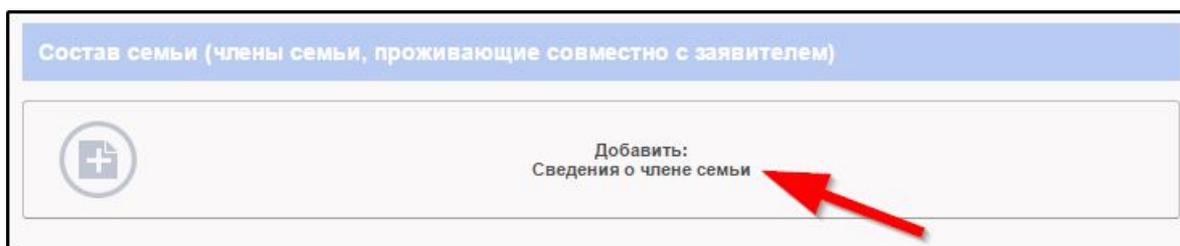


Рис. 20. Кнопка «Добавить: Сведения о члене семьи»

The image shows a form titled 'Состав семьи (члены семьи, проживающие совместно с заявителем)'. A sub-section header 'Сведения о члене семьи' is highlighted with a red box. Below it are five input fields, each with a red asterisk and a question mark icon: '* Родственное отношение к заявителю', '* Фамилия', '* Имя', '* Отчество', and '* Дата рождения'. At the bottom of the form, there is another sub-section header 'Сведения о документе, удостоверяющем личность'.

Рис. 21. Форма для заполнения данных о члене семьи

Чтобы удалить подраздел «Сведения о члене семьи» нажмите крестик справа от подраздела (см. Рис. 22).

The image shows the same form as in Figure 21. A red box highlights the 'Сведения о члене семьи' header. A red arrow points to a small 'x' icon located to the right of this header, indicating the removal button.

Рис. 22. Удаление подраздела «Сведения о члене семьи»

После оформления заявления нажмите кнопку «Отправить» внизу формы (см. Рис. 23).

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

1 2

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование

▼ Сведения о заявителе

Состав семьи (члены семьи, проживающие совместно с заявителем)

Добавить:
Сведения о члене семьи

Документы, предоставляемые заявителем

Относится ли заявитель к категории граждан, имеющих первоочередное право на предоставление жилых помещений? Нет

Заявление на предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма подается заявителем Впервые

Способ получения результатов оказания услуги

Способ получения результатов оказания услуги Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением

Назад Сохранить Отправить

Рис. 23. Кнопка «Отправить»

Если все поля заполнены правильно, появится всплывающее окно с предложением отправить заявление в ведомство. Нажмите кнопку «Да» (см. Рис. 24).

Документы, предоставляемые заявителем

Относится ли заявитель к категории граждан, имеющих первоочередное право на предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма?

Заявление на предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма подается заявителем

Способ получения результатов оказания услуги

Способ получения результатов оказания услуги Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением

Назад Сохранить Отправить

Заявление будет отправлено в ведомство. Вы уверены, что хотите выполнить действие?

Нет Да

Рис. 24. Отправка заявления в ведомство

После этого система может показать страницу «Желаете ли вы подписать заявление электронной подписью», в таком случае отметьте пункт «Нет» и нажмите кнопку «Далее» (см. Рис. 25).

Рис. 25. Страница «Желаете ли вы подписать заявление электронной подписью»

На экране появится сообщение об успешной отправке заявления в ведомство (см. Рис. 26).

Рис. 26. Сообщение об успешной отправке заявления в ведомство

Ход обработки заявления можно отследить в разделе «Мои заявления» Портала (см. Рис. 27, Рис. 28).

Рис. 27. Ссылка на «Мои заявления» Портала

№	№ заявления на ЕПГУ	Дата обновления	Дата подачи	Место подачи	Услуга/вариант оказания	Ведомство	Статус	Сведения об оплате
1108467		30.03.2016 10:01	30.03.2016 10:01	Портал	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование	Администрация г. Вологды	Зарегистрировано	

Рис. 28. Отправленная заявка в «Моих заявлениях» Портала

Более подробно ход обработки заявления (карточку заявки) можно увидеть, нажав на название услуги в столбике «Услуга/вариант оказания» (см. Рис. 29, Рис. 30).

Мои заявления / Мои записи на прием / Мои жалобы

Показывать по записей

№	№ заявления на ЕПГУ	Дата обновления	Дата подачи	Место подачи	Услуга/вариант оказания	Ведомство	Статус	Сведения об оплате
1108467		30.03.2016 10:01	30.03.2016 10:01	Портал	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование	Администрация г. Вологды	Зарегистрировано	

Рис. 29. Ссылка на карточку заявки в разделе «Мои заявления»

1108467 Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования лицам во владение и (или) пользование

Подразделение / ведомство: Администрация г. Вологды

Место подачи заявления: Портал

Просмотр заявления:

[Создать заявление на основе данного](#)

Дата и время обновления	Статус	Комментарий	Приложенные файлы
30.03.2016 10:01	Зарегистрировано		
30.03.2016 10:01	Отправлено в ведомство	Успешно отправлено в ведомство	1. doc1.pdf
30.03.2016 10:01	Черновик	Создание черновика заявки	

Рис. 30. Карточка отправленной заявки

Ссылка на данное подробное руководство пользователя:

- http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/rent_commerce_2.pdf

Ссылка на краткое руководство пользователя:

- http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/rent_commerce_1.pdf

Ссылка на сайт «Муниципальные услуги в электронном виде»:

- <http://uslugi.vologda-portal.ru>