**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 января 2023 года № 19

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги – «Предоставление жилых помещений**

**жилищного фонда коммерческого использования**

**Нижнеудинского муниципального образования»**

В целях приведения в соответствие федеральному и региональному законодательству, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 23, 38 Устава Нижнеудинского муниципального образования, администрация Нижнеудинского муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Нижнеудинского муниципального образования от 29.06.2012 г. № 691 «Об утверждении Административного регламента Администрации Нижнеудинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги – «предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования»

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике Нижнеудинского муниципального образования, размещению на официальном сайте Нижнеудинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.n-udinsk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования.

Глава Нижнеудинского

муниципального образования Ю.Н. Маскаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Нижнеудинского муниципального образования

от «13» января 2023 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»,**

(в редакции от 31.10.2013 года № 1236, от 01.10.2014г. № 954, от 10.03.2015г. № 256, от 28.04.2021г. № 471, от 02.11.2022 г. №1237)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Нижнеудинского муниципального образования, их должностными лицами с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

 1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нижнеудинского муниципального образования от 06 июня 2011 года № 460.

1.2. Категории заявителей

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- работники организаций жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, муниципальные и государственные служащие, прибывшие к месту работы из других муниципальных образований, регионов.

- граждане, проживающие на территории Нижнеудинского муниципального образования, не имеющие в собственности, по договорам социального найма (ордерам) жилых помещений.

- граждане, проживающие на территории Нижнеудинского муниципального образования, имеющие в собственности или по договорам социального найма (ордерам) жилые помещения, но являющиеся нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 ЖК РФ.

Граждане, проживающие в жилом помещении, имеют право на пролонгацию договорных отношений при отсутствии:

- в собственности жилых помещений на территории Нижнеудинского муниципального образования, за исключением граждан, имеющих в собственности или по договорам социального найма (ордерам) жилые помещения, но являются нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 ЖК РФ.

- нарушений у них условий предыдущего договора.

Пролонгация - муниципальной услугой «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования» не является

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации Нижнеудинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу –

Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее – Комитет).

Местонахождение: город Нижнеудинск Иркутской области, ул. Ленина, 40, 2 этаж, кабинет № 33.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, приемные дни: понедельник, четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов

Телефоны для справок: 8 (39557) 7-14-14, 7-12-98.

Адрес электронной почты Комитета: KUI-n-udinsk@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Комитета, размещается:

- на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования в сети Интернет: [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru).

- на информационном стенде в администрации Нижнеудинского муниципального образования по адресу: Иркутская область, город Нижнеудинск, улица Ленина, 40, холл первого этажа.

 1.3.3. Информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования» и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений на праве собственности гражданина-заявителя:

 - областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации областное БТИ» филиал ОГУП «ОЦТИ-Областное БТИ» Нижнеудинский центр технической инвентаризации, расположенное по адресу: Иркутская область, город Нижнеудинск, улица Кашика, 43, телефоны: 8 (39557) 7-26-43, 7-26-63, адрес электронной почты – octi-nud@obl-bti.ru, график работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, пятница с 8-00 часов до 15-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

 1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в Комитет.

1.3.4.2. Специалист Комитета, отвечающий за информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), подробно, в вежливой форме информирует заинтересованных лиц об интересующих их вопросах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

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 консультирования специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Максимальное время разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 5 минут.

1.3.4.3. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Комитета или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Комитета;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

Информирование обеспечивается через личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

 Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование заинтересованных лиц, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 Время ожидания заинтересованного лица в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет не более 5 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

 1.3.4.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

1.3.4.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Нижнеудинского муниципального образования или на имя председателя Комитета.

1.3.4.7. Письменное обращение заинтересованного лица за разъяснением порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем главы Нижнеудинского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Нижнеудинского муниципального образования.

1.3.4.8. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.4.9. Ответ заинтересованному лицу направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заинтересованного лица, указанного в поданном им обращении. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Нижнеудинского муниципального образования или председателем Комитета.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования.

 2.1.2. Наименование структурного подразделения администрации Нижнеудинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является - подготовка проекта договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410, «Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Комитет заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования, (образец заявления прилагается к настоящему Административному регламенту – приложение №1).

 К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина - заявителя и членов его семьи (паспорта);

2) документы органов, осуществляющих техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений на праве собственности гражданина-заявителя;

3) ходатайство организации или индивидуального предпринимателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма гражданам, состоящим с ними в трудовых отношениях (для пенсионеров с областного государственного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района»).

4) В случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Нижнеудинского муниципального образования, документы, предусмотренные пп.2 и 3 пункт 5.1. главы 2 раздела 2, не предоставляются».

2.5.2. Администрация Нижнеудинского муниципального образования самостоятельно запрашивает в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений на праве собственности граждан, претендующих на заключение договоров коммерческого найма

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.5.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.5.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.5.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

 2.5.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) граждане, не относятся к категории заявителей, перечисленных в пункте 2.1. Раздела 1 настоящего Административного регламента.

2) заявители являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений;

3) в Нижнеудинском муниципальном образования отсутствуют свободные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования.

4) непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

 2.7.2. Наниматели жилого помещения по договору коммерческого найма оплачивают в бюджет Нижнеудинского муниципального образования - плату за наем, в управляющие организации (ресурсоснабжающие организации) - коммунальные услуги, расходы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, а так же возмещают в бюджет Нижнеудинского муниципального образования взнос на капитальный ремонт.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования.

2.9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- вход в здание администрации Нижнеудинского муниципального образования оборудуется пандусом;

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

2.9.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Нижнеудинского муниципального образования на 1 этаже оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

2.9.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.9.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - короткое время ожидания муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение администрации (Комитета).

 2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

* 1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и первичная обработка заявления

3.2.1. Прием и первичная обработка заявления осуществляется главным специалистом отдела делопроизводства и кадров Нижнеудинского муниципального образования.

3.2.2. Первичная обработка включает в себя: установление личности заявителя, проверку наличия приложений, указанных в заявлении и регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции администрации Нижнеудинского муниципального образования.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов администрации Нижнеудинского муниципального образования.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут на одно заявление.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В 5-ти дневный срок, со дня поступления заявления, специалист Комитета:

- направляет запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области о представлении сведений о наличии в собственности у заявителя жилых помещений;

- в Отдел по Нижнеудинскому району и г.Нижнеудинску службы ЗАГС Иркутской области о предоставлении сведений о рождении детей заявителя.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты и передает его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Нижнеудинского муниципального образования о заключении договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Нижнеудинского муниципального образования о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

 3.4.1. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления - в 5-ти дневный срок со дня принятия постановления администрации Нижнеудинского муниципального образования подготавливает проект договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования и передает его на подпись председателю Комитета.

 3.4.2. Результатом выполнения административного действия является подписание председателем Комитета договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Нижнеудинского муниципального образования и возвращение его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.3. Специалист Комитета в 3-х дневный срок по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина, с которым заключается договор коммерческого найма жилого помещения (или уполномоченное от его имени лицо), для ознакомления и подписания договора.

3.4.4. Исключен.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

 3.5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителя в электронном виде с использованием электронной почты.

 3.5.2. Гражданином может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации Нижнеудинского муниципального образования - n\_udinsk@mail.ru.

3.5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5 раздела П настоящего Административного регламента.

 3.5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

 3.5.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления.

 3.5.6. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

 3.5.7. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

 3.5.8. Комитетом обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

 3.5.9. В случае если деятельность администрации Нижнеудинского муниципального образования по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Основные задачи и формы контроля

4.1.1. Основными задачами и формами контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- общего и текущего контроля;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

4.2.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации Нижнеудинского муниципального образования, должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.2. Текущий контроль осуществляют руководитель аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования, председатель Комитета.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Нижнеудинского муниципального образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Нижнеудинского муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо.

4.3.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Нижнеудинского муниципального образования, а также Комитета.

4.3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

 со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Нижнеудинского муниципального образования, председателя Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Нижнеудинского муниципального образования в досудебном порядке главе Нижнеудинского муниципального образования, председателю Комитета.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Глава Нижнеудинского муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первый и третий вторник каждого месяца с 14 до 17 часов по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (39557) 7-09-32.

Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), подписанном лично, в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае не подтверждения фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Заявители также имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Нижнеудинского муниципального образования, должностных лиц Комитета в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений жилищного

фонда коммерческого использования

Нижнеудинского муниципального образования»,

утвержденному постановлением администрации

Нижнеудинского муниципального образования

от 29.06.2012 года № 691

Примерный образец заявления

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающий (ая) по адресу:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу заключить (продлить) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования на жилое помещение, расположенное по адресу г. Нижнеудинск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_ помещение \_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_ года.

В состав семьи включить:

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

(родственная связь – Ф.И.О., дата рождения)

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

Дата Подпись

Приложение:

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

Достоверность предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

Даю согласие на обработку, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу (в структурные подразделения администрации Нижнеудинского муниципального образования) блокирование персональных данных в целях и объеме необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений жилищного

фонда коммерческого использования

Нижнеудинского муниципального образования»,

утвержденному постановлением администрации

Нижнеудинского муниципального образования

от 29.06.2012 года № 691

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Прием и первичная обработка заявления,

регистрация

поступившего заявления

Направление

заявления на рассмотрение

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора найма жилого помещения коммерческого использования

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление отказа заявителю

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги