|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного  регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования» | | |  |

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокурору.

П р и л о ж е н и е

к постановлению администрации

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда**

**коммерческого использования»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга).
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений»;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора коммерческого найма жилого помещения либо отказ в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилого помещения для постоянного проживания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2. Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме при личном обращении;

- путем информирования с помощью средств телефонной связи;

- в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты администрации подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 15 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист администрации может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 5 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист администрации может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Консультирование о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации по месту нахождения администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет по адресу:

***462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово ул. Центральная 45а***

Телефоны для справок: (835330) 36-1-18.

Адрес электронной почты: **2imangulovo@mail.ru**

Адрес сайта: **2imangulovo.ucoz.ru** (сайт сельсовета)

**mo-okt.orb.ru** (сайт Октябрьского района)

График работы Администрации поселения:

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-12, обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье-выходные.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения, контактные телефоны), режим работы, часы приема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей осуществляется специалистами по месту нахождения администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

3.3. Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, противопожарной безопасности.

**4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

4.1. Для получения муниципальной услуги граждане представляют в управление:

- заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма;

- копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя и членов его семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- справка с места жительства о составе семьи;

- ходатайство от руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда коммерческого использования для граждан, указанных в п. 1.6 настоящего Положения

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления, документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

4.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, указанных в п. 4.1. регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным п. 4.4. регламента.

**5. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление гражданина (членов семьи гражданина) о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с указанием причин и срока приостановления;

- непредставление документов, указанных в п. 4.1. настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- утрата права на предоставление жилого помещения на момент рассмотрения заявления комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования (далее – комиссия).

**6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

6.1. Продолжительность приема заявителей специалистом администрации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут.

6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

**7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**8. Административные процедуры**

8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

8.1.1. прием от гражданина заявления с приложением документов, установленных п. 4.1. регламента, регистрация заявления (не более 30 минут);

8.1.2. проверка сведений, предоставленных гражданами;

8.1.3. принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

8.1.4. уведомление гражданина о принятом решении;

8.1.5. заключение договора коммерческого найма.

8.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, указанных в п. 4.1. настоящего регламента, в администрацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием:

- устанавливает личность обратившегося гражданина;

- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

- проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с п. 4.1. регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 4.4. регламента;

- сверяет представленные копии документов с подлинниками, удостоверяя копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным регламентом требованиям, неправильном заполнении заявления заявителем, специалист администрации тотчас уведомляет заявителя о наличии препятствия для принятия заявления и обозначает меры по устранению указанных причин. Если указанные причины могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно, в противном случае представленные документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям регламента специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений администрации.

8.3. После проверки специалистом администрации достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, документы выносятся на рассмотрение комиссии, состав и порядок работы которой определяется главой муниципального образования.

Заявления граждан рассматриваются комиссией в порядке очередности (с учетом преимущественного права отдельных граждан) исходя из времени подачи заявления и при наличии свободных жилых помещений, отнесенных к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования.

8.4. Заключение комиссии о возможности предоставления жилого помещения принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления документов.

Комиссия не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия заключения направляет копию протокола администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, осуществляющей функции наймодателя при заключении договора коммерческого найма жилого помещения.

Администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в течение 14 дней.

8.5. Положительное заключение комиссии о возможности предоставления гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является основанием для подготовки администрацией проекта правового акта администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет о предоставлении жилого помещения.

Отрицательное заключение комиссии о возможности предоставления гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является основанием для отказа в предоставлении гражданину жилого помещения

8.6. На основании правового акта администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с гражданином заключается договор коммерческого найма жилого помещения.

**9. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

9.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главы муниципального образования проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, правовых актов муниципального образования, а также положений настоящего регламента.

9.3. Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение должностными лицами администрации нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо положений настоящего регламента.

9.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

10.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

10.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.5.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

10.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

10.7*.*По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

10.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление жилого**

**помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда**

**коммерческого использования»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Имангуловский сельсовет  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть возможность предоставления мне и членам моей семьи

1.

2.

3.

жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования Имангуловский сельсовет в связи с:

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_