****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КЯХТА»**

 **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 01.08.2016 год №334

г. Кяхта

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» муниципального образования**

 **«Город Кяхта» Кяхтинского района РБ**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Город Кяхта» в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Кяхта»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования «Город Кяхта» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Управляющему делами Администрации МО «Город Кяхта» разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел городского хозяйства» Администрации МО «Город Кяхта».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **И.о. Главы МО «Город Кяхта»                                              Б.Ж. Нимаев**

  Приложение

 к Постановлению

администрации МО «Город Кяхта»

№334 от 01.08.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма»**

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Город Кяхта» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги на территории МО «Город Кяхта».

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган предоставления муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отдел городского хозяйства Администрации Муниципального образования «Город Кяхта» (далее –Отдел городского хозяйства), находится по адресу: 671840, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул. Ленина д.29.

Часы работы с 8.00 -17.00

Пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскрсенье: выходной день.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов.

График приема посетителей специалистами Отдела городского хозяйства:

Понедельник, вторник, четверг: с 08-00 часов до 17-00 часов.

Среда, пятница: не приемные дни.

тел/факс (830142) 91-3-02

Адрес электронной почты: admmo02@mail.ru

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

1.2.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) у специалистов отдела городского хозяйства по предоставлению муниципальных услуг при личном обращении;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru (в разделе городские и сельские поселения муниципальное образование «Город Кяхта»);

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно- телекоммуникационной сети Интернет на сайте: admkht.ru

1.2.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст Административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

 1.2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации.

1.2.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МО «Город Кяхта»*.*

1.2.7.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (30142) 41-0-44

- по электронной почте: admmo02@mail.ru

Все консультации являются бесплатными.

1.2.8.Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации МО «Город Кяхта» с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются в Администрацию МО «Город Кяхта» на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 15 рабочих дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации МО «Город Кяхта» должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Администрации МО «Город Кяхта» при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - **«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма».

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Город Кяхта» в соответствии с Положением об Администрации МО «Город Кяхта», процедура исполнения муниципальной услуги проводится отделом городского хозяйства Администрации МО «Город Кяхта»;

2.2.2. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району;

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов МО «Город Кяхта».

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) информационного письма об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма;

б) уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО «Город Кяхта» лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации МО «Город Кяхта».

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации МО «Город Кяхта», направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации МО «Город Кяхта», направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации.

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочий день.

 **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,  "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

 - Жилищный кодекс РФ от 29.12.04г. № 189-ФЗ (опубликован "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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 года (опубликован «Российская газета» от 30.07.2010г. №168).

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россиской Федерации» (в ред. От 03.11.2010 №286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Россиская газета» №202, 08.10.2003).

- Устав муниципального образования «Город Кяхта» Кяхтинского района Республики Бурятия, принят Решением Совета депутатов МО «Город Кяхта» от 07.07.2008 г. № 25С-1 (обнародование в специально отведенных местах, 20 августа 2008г.).

 - Настоящим административным регламентом;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информация об ином лице, не являющимся заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных в орган или организацию.

Заявление, а также иные документы указанные в настоящем пункте могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Электронное заявление направляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам направленным в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть направлены в форме электронных документов (электонных образцов документов удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

 **2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение новых услуг.

 **2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем в день обращения.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) время, затраченное пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта не более 10 минут;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно- правовыми актами осуществляет:

-прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-представление интересов заявителей при взаимодействии с Отделом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры;

-представление интересов отдела при взаимодействии с заявителями;

-информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры;

-выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотренно законодательством Россиской Федерации;

 - обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправлется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электонных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

 Запросы и обращения, поступившие в Администрацию МО «Город Кяхта» в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, том числе в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием и регистрацию документов и заявления (в том числе в электронной форме);

2. рассмотрение заявления и поступивших докуметов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3. выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

 **3.2. Прием и регистрация документов**

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме) является:

1. обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего Регламента, в Отдел;

2) обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего Регламента, через ГБУ «МФЦ РБ»;

3) обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6. настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При обращении заявителя в Отдел ответственный исполнитель:

-проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

-проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятсвия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанные обстоятельства являются основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

-личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

-выдает распису в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

-осуществляет регистрацию заявления в электронной базе Отдела, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист Отдела:

-проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

-сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема- передачи, подписывает акт према- передачи;

-осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном п.3.2.2 настоящего Регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.4. В сучае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) специалист Отдела:

-распечатывает документы на бумажном носителе;

-направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе «Система оказания государственных услуг Республики Бурятия» (ИС СОГУ РБ);

-осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном п.3.2.2.настоящего Регламента.

3.2.5. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2.6. После регистрации, заявление передается Главе МО «Город Кяхта». Глава отписывает начальнику отдела. Начальник отдела поручает исполнение поступившего заявления ответственному исполнителю в двухдневный срок.

 **3.3. Рассмотрение обращения заявителя. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и поступивших документов» направление межведомственных запросов (по мере необходимости) является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в срок не более одного дня.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю, срок не более пяти дней.

3.3.4. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект решения об отказе заявителю, срок не более пяти дней.

3.3.5. Информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия информационного письма вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации МО «Город Кяхта».

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры - не более 3дней.

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Глава Администрации МО «Город Кяхта» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации муниципального образования «Город Кяхта» или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования МО «Город Кяхта».

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации МО «Город Кяхта» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации МО «Город Кяхта».

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации МО «Город Кяхта» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

 2)на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru (в разделе городские и сельские поселения муниципальное образование «Город Кяхта»);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://www.gosuslugi.ru>;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации МО «Город Кяхта» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Город Кяхта».

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «Город Кяхта», специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Город Кяхта», специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бкрятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов, в судебном порядке.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через ФГБУ МФЦ:

При поступлении жалобы ФГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ФГБУ МФЦ и Администрацией МО «Город Кяхта», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет заявление и документы в Администрацию

В представленных документах предусмотренных пунктом 2.6.1, отсутствуют основания для отказа в приеме, установленные пунктом 2.6.3

Наличие в представленных документах оснований для отказа в приеме

Специалист проводит проверку представленных документов

Отказ

в приеме документов

Документы соответствуют всем требованиям Административного регламента

Документы не соответствуют требованиям Административного регламента

Принятие решения о предоставлении услуги

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги

Информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма»

Главе Администрации муниципального образования «Город Кяхта»

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

*(фамилия, имя, отчество)*

от гражданина(ки) ,

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающего (ей) по адресу:

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

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Заявление

Прошу предоставить информацию о моей очередности предоставления жилого помещения муниципального жилого фонда на условиях социального найма

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

 *(дата) (подпись)*

Приложение № 3

к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО (заявителя)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

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

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *подпись*

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

*дата*