****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КЯХТА»**

 **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 28.11.2016 г. № 609

г. Кяхта

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда»**

 **муниципального образования**

 **«Город Кяхта» Кяхтинского района РБ**

В целях приведения правовых актов Администрации МО «Город Кяхта» в соответствие с действующим законодательством:

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования «Город Кяхта» по предоставлению муниципальной услуги «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда» 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.

 **Глава МО «Город Кяхта»                                              Степанов Е.В.**

 Приложение

 к Постановлению

администрации МО «Город Кяхта»

 № 609 от 28.11.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исключение жилого помещения из муниципального специализированного**

 **жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Город Кяхта».

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является гражданин (наниматель служебного жилого помещения, зарегистрированный в данном жилом помещении).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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) Администрация Муниципального образования «Город Кяхта» находится по адресу: 671840, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул. Ленина д.29.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 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 16 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

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

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

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»);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

|  |  |
| --- | --- |
| 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул.Ленина д.29 |  |

1.3.3. 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.

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

* + 1. 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.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МО «Город Кяхта»*.*
		3. 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.

1.3.8. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрации, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. 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) Администрация Муниципального образования «Город Кяхта» находится по адресу: 671840, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул. Ленина д.29.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 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 16 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

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

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

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, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

|  |  |
| --- | --- |
| 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул.Ленина д.29 |  |

1.4.3. 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.

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

1.4.5.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.

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

 1.4.7. 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

1.4.8. Все консультации являются бесплатными.

 1.4.9. 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 30 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:

 «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Город Кяхта»;

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

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:

- Распоряжение Главы МО «Город Кяхта» об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта»;

- мотивированный отказ в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Составляет 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения или подготовки мотивированного отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

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.).

 - Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированного жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ( "Российская газета", N 34, 17.02.2006г.);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на исключение жилого помещения из состава муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта»;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

- копия договора найма специализированного жилого помещения (ордера);

- документ органов технического учета и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства (в случае если граждане не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но имеют право состоять на данном учете) до 01.10.1998 на каждого члена семьи заявителя;

- копия трудовой книжки (для лиц, проработавших на предприятии, в учреждении, организации, предоставивших им служебное жилое помещение, не менее десяти лет, уволенных в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации либо по сокращению штата работников, проживающих в служебных жилых помещениях, предоставленных им до 01.03.2005);

- копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров по старости, персональных пенсионеров);

- копия свидетельства о смерти (для членов семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение);

- копия справки об инвалидности (для инвалидов войны и других инвалидов из числа военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, инвалидов из числа лиц рядового и начальствующего состава органов Министерства внутренних дел СССР, Государственной противопожарной службы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей; для инвалидов труда I и II групп, инвалидов I и II групп из числа военнослужащих и приравненных к ним лиц, инвалидов I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалидов I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей);

- справки военного комиссариата для семей военнослужащих.

[Заявление](#Par341) заполняется лично нанимателем служебного жилого помещения, зарегистрированным в данном жилом помещении, по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) либо представителем заявителя.

При предоставлении копий документов (в том числе не заверенных нотариально) сверка с подлинниками обязательна.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства после 01.10.1998 на каждого члена семьи заявителя;

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- 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;

- 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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда является:

- представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par108) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований в соответствии со статьей 108 Жилищного кодекса РСФСР (для граждан, проживающих в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса РФ, - до 01.03.2005) и ст. 103 Жилищного кодекса РФ;

- подтверждение факта намеренного ухудшения гражданином жилищных условий в соответствии со ст. 53 Жилищного кодекса РФ.

 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление документов организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства на каждого члена семьи;

предоставление выписки из лицевого счета (за исключением документов, выдаваемых организацией, подведомственной органу местного самоуправления).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления на приватизацию жилого помещения составляет 15 минут;

- максимально допустимое время приема у должностного лица при получении результата составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. Заявление регистрируется в электронной базе Комитета, заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, ФИО специалиста, принявшего заявление, и его подписью.

2.13. 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;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МО «Город Кяхта», оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Администрации МО «Город Кяхта» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15. 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.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

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

- прием и регистрацию документов, необходимых для принятия решения об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта»;

- проверку наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- принятие и выдачу решения по вопросу об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#Par375) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО «Город Кяхта» является обращение заявителя (либо представителя заявителя) с пакетом документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

- проверяет документы представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных [пунктом 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par108) настоящего Административного регламента), специалист:

- уведомляет заявителя, что представлен неполный пакет документов, что является основанием для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные замечания специалист:

- принимает документы и осуществляет регистрацию принятого заявления в электронной базе Комитета.

В случае согласия заявителя устранить выявленные замечания, специалист возвращает документы заявителю. По устранению выявленных замечаний заявитель повторно обращается в Комитет за получением муниципальной услуги.

В случае наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента и представляемых заявителем самостоятельно, специалист:

- осуществляет регистрацию принятого заявления;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия, ФИО специалиста, принявшего заявление, и его подписью. При этом на лицевой стороне заявления проставляется регистрационный, в который записывается дата регистрации и регистрационный номер;

- передает в порядке делопроизводства Главе МО «Город Кяхта» для рассмотрения.

Глава МО «Город Кяхта» в течение 1 рабочего дня рассматривает пакет документов и поручает исполнение поступившего заявления специалисту, ответственного за предоствление услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет документы специалисту, ответственному за предоставление услуги и фиксирует сведения об ответственном исполнителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда" является получение зарегистрированного пакета документов ответственным специалистом.

Ответственный специалист проверяет полноту представленного пакета документов. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [п. 2.6.1](#Par108) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для принятия решения об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

При поступлении ответов на межведомственный запрос ответственный специалист приобщает документы к учетному делу заявителя. В случае, если заявитель представил необходимые документы, ответственный специалист проверяет наличие оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с [пунктом 2.9](#Par116) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, ответственный специалист готовит проект Распоряжения об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и передает его на согласование Главе МО «Город Кяхта».

Глава МО «Город Кяхта» рассматривает проект распоряжения (при наличии замечаний направляет на доработку ответственному исполнителю), при отсутствии замечаний визирует его и передает в порядке делопроизводства на согласование сотруднику, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

Сотрудник, уполномоченный на производство юридической экспертизы, рассматривает проект Распоряжения (при наличии замечаний направляет на доработку ответственному специалисту), при отсутствии замечаний визирует его и передает в порядке делопроизводства Главе МО «Город Кяхта».

В случае наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и передает в Главе МО «Город Кяхта».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача решения по вопросу об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда" является Распоряжение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда или проект мотивированного отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

При отсутствии замечаний подписывает Распоряжение и передает его в порядке делопроизводства секретарю Администрации МО «Город Кяхта».

Секретарь регистрирует Распоряжение и передает его ответственному специалисту.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону.

Ответственный специалист выдает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя и делает отметку в получении.

Глава МО «Город Кяхта» рассматривает проект мотивированного отказа об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (далее - мотивированный отказ).

При отсутствии замечаний подписывает мотивированный отказ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист регистрирует мотивированный отказ в книге исходящей документации и уведомляет заявителя о принятом решении по телефону.

Ответственный специалист выдает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя и делает отметку в получении.

При наличии замечаний возвращает ответственному специалисту. Ответственный специалист обеспечивает их устранение и направляет на согласование Главе МО «Город Кяхта» сотруднику, уполномоченному на производство юридической экспертизы повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой МО «Город Кяхта».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается Главой МО «Город Кяхта».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Город Кяхта», предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов Главы МО «Город Кяхта».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО «Город Кяхта» назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Административном регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и**

**действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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 Интернет-сайте Администрации: admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru> информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

5.3. Предмет жалобы.

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. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.5. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации МО «Город Кяхта», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава МО «Город Кяхта».

В случае отсутствия Главы МО «Город Кяхта», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается Распоряжением Главы МО «Город Кяхта».

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе МО «Город Кяхта» или лицу, его замещающему.

5.7. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация МО «Город Кяхта» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Главе МО «Город Кяхта»:

- по адресу: 671840, г. Кяхта, ул. Ленина, 29, кабинет 10;

- при личном приеме Главы МО «Город Кяхта».

5.8.2. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Исключение жилого

помещения из муниципального

специализированного жилищного

фонда"

 Главе МО «Город Кяхта»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

 Прошу исключить из муниципального специализированного жилищного фонда

 жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

 Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных членов моей семьи.

 Подпись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги "Исключение жилого

 помещения из муниципального

 специализированного жилищного

 фонда"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИСКЛЮЧЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов│

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), │

 │ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, │

 │ проверяет документы представителя (если с заявлением обращается │

 │ представитель заявителя), полномочия заявителя, проверяет документы на│

 │ предмет соответствия перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par92) настоящего │

 │ Административного регламента, сличает представленные заявителем │

 │ экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом │

 └─────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ В случае, если при проверке │ В случае наличия всех документов, │

│ документов установлены факты │ указанных в [пункте 2.6](#Par92) настоящего │

│ отсутствия документов, указанных│ Административного регламента, │

│ в [пункте 2.6](#Par92) настоящего ││ специалист: │

│ Административного регламента, ││- принимает документы и осуществляет │

│ специалист: ││ регистрацию принятого заявления в │

│ - уведомляет заявителя, что ││ электронной базе Комитета; │

│ представлен неполный пакет ││ - выдает заявителю копию заявления │

│ документов, что является ││ с указанием даты принятия, ФИО

│ основанием для отказа в ││ специалиста, принявшего заявление, и ││

│ исключении жилого помещения из ││ его подписью. При этом на лицевой ││

│ муниципального ││ стороне заявления проставляется ││

│ специализированного жилищногофонда регистрационный штамп Комитета, в ││

│ -обяъясняет заявителю содержание ││ который записывается дата регистрации││

│ выявленных недостатков ││ и регистрационный номер, присвоенный ││

│ представленных документов и ││ в электронной базе ││

│ предлагает принять меры по их устранению││

│

└─────────────────┬──────────────┘└─────────────────────────────────── ──┘│

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────┐ │

 \/ \/ │

┌────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐│

│ При несогласии заявителя ││ В случае согласия заявителя устранить││

│ устранить выявленные замечания ││ выявленные замечания, специалист ││

│ специалист: ││ возвращает документы заявителю ││

│ - принимает документы и ││

│ осуществляет регистрацию ││

│ принятого заявления в ││

│ электронной базе Комитета; ││

│ - выдает заявителю копию ││

│ заявления с указанием даты ││

│ принятия, ФИО специалиста, ││

│ принявшего заявление, и его ││

│ подписью. При этом на лицевой ││

│стороне заявления проставляется ││

│ регистрационный штамп Комитета,││

│ в который записывается дата ││

│ регистрации и регистрационный ││

│номер, присвоенный в электронной││

│ базе ││

└──────────────┬─────────────────┘└─────────────────────────────────────┘│

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Глава МО «Город Кяхта» рассматривает пакет документов и поручает │

│ исполнение специалисту │

│ регистрации муниципального имущества, приватизации жилищного фонда (далее│

│ - начальник Отдела). Начальник Отдела назначает специалиста, │

│ ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - │

│ ответственный специалист). Должностное лицо, ответственное за │

│ делопроизводство, направляет документы в Отдел и фиксирует сведения об │

│ ответственном исполнителе │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из │

│ муниципального специализированного жилищного фонда │

└──────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ В случае, если заявитель не ││ В случае, если заявитель представил │

│ представил документы, указанные ││ необходимые документы, ответственный │

│ в [п. 2.6.1](#Par108) настоящего ││ специалист проверяет наличие оснований│

│ Административного регламента, по││ для отказа в исключении жилого │

│ собственной инициативе, ││ помещения из муниципального │

│ ответственный специалист ││ специализированного жилищного фонда │

│ формирует и направляет ││ │

│ межведомственный запрос о ││ │

│ предоставлении документов. При ││ │

│ поступлении ответов на ││ │

│ межведомственный запрос ││ │

│ приобщает документы к учетному ││ │

│ делу заявителя ││ │

└──────────────┬─────────────────┘└───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ При наличии оснований для отказа││ При отсутствии оснований для отказа в │

│ в исключении жилого помещения из││ исключении жилого помещения из │

│ муниципального ││ муниципального специализированного │

│ специализированного жилищного ││ жилищного фонда, ответственный │

│ фонда, указанных в [п. 3.3](#Par188) ││ специалист готовит проект решения │

│ настоящего Административного ││ Комитета об исключении жилого │

│ регламента, ответственный ││ помещения из муниципального │

│ специалист готовит проект ││ специализированного жилищного фонда и │

│ мотивированного отказа и ││ передает его на согласование │

│ передает его в порядке ││ начальнику Отдела. Начальник Отдела │

│ делопроизводства начальнику ││ рассматривает решение (при │

│ Отдела. Начальник Отдела ││ наличии замечаний направляет на │

│ рассматривает и согласовывает ││ доработку ответственному исполнителю),│

│ проект мотивированного отказа в││ при отсутствии замечаний визирует его │

│ исключении жилого помещения из ││ и передает его в порядке │

│ муниципального ││ делопроизводства на согласование │

│ специализированного жилищного ││ сотруднику, уполномоченному на │

│фонда и передает его заместителю││ производство юридической экспертизы. │

│ председателя по имущественным ││ Сотрудник, уполномоченный на │

│ отношениям для принятия решения││ производство юридической экспертизы, │

│ ││ рассматривает решение (при │

│ ││ наличии замечаний направляет на │

│ ││ доработку ответственному исполнителю),│

│ ││ при отсутствии замечаний визирует его │

│ ││ и передает в порядке делопроизводства │

│ ││ заместителю начальника МКУ ОГХ «Город Кяхта» │

│ ││ Заместитель │

│ ││ председателя Комитета по имущественным│

│ ││ отношениям при отсутствии замечаний │

│ ││ визирует решение Комитета и передает │

│ ││ председателю Комитета │

└──────────────┬─────────────────┘└───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие и выдача решения по вопросу об исключении жилого помещения из │

│ муниципального специализированного жилищного фонда │

└──────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ Получение председателем ││ Получение заместителем председателя │

│ согласованного проекта решения ││ Комитета проекта мотивированного │

│ Комитета об исключении жилого ││ отказа об исключении жилого помещения │

│ помещения из муниципального ││ из муниципального специализированного │

│ специализированного жилищного ││ жилищного фонда (далее - │

│ фонда (далее - решение ││ мотивированный отказ). Заместитель │

│ Комитета). Председатель ││ председателя Комитета по имущественным│

│ подписывает решение Комитета (в││ отношениям рассматривает │

│ случае принятия решения об ││ мотивированный отказ (при наличии │

│ исключении жилого помещения из ││ замечаний направляет на доработку), │

│ муниципального ││ при отсутствии замечаний подписывает │

│ специализированного жилищного ││ мотивированный отказ и передает его в │

│ фонда) и передает его в порядке ││ порядке делопроизводства специалисту │

│ делопроизводства секретарю ││ │

│ ││ │

└──────────────┬─────────────────┘└───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ Секретарь регистрирует ││ Специалист регистрирует мотивированный│

│ решение и передает его ││ отказ и│

│ ответственному исполнителю ││ уведомляет заявителя о принятом │

│ ││ решении по телефону │

└──────────────┬─────────────────┘└──────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐

│ Ответственный специалист │

│ уведомляет заявителя о принятом │

│ решении по телефону. │

│ Ответственный специалист выдает │

│ результат предоставления │

│ муниципальной услуги при │

│ предъявлении документа, │

│ удостоверяющего личность │

│ заявителя (представителя │

│ заявителя), и документа, │

│ удостоверяющего полномочия │

│ представителя заявителя, и │

│ делает отметку о получении в │

│ книге учета выданных решений │

└────────────────────────────────┘