**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «Хасуртайское»**

**Республика Бурятия, Хоринский район с. Хасурта, ул. Центральная, 108, Телефон, факс ,(301-48)26-1-66**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 сентября 2018 г                                                                                                  № 7-7**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «хасуртайское»**

(в ред. [Постановления от 17.09.2019 г. № 19](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=119EDE34-6B4B-4D8F-885E-057C29E9A906" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank))

(в ред. [Постановления от 06.07.2020 г. № 14](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C9EDBA7F-6553-4632-9909-D857252C5997" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank))

Руководствуясь Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank), Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank)", Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ [от 26.01.2006 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированного жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и Устава МО СП «Хасуртайское», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. [Постановление от 14.10.2016 №29 «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CD752119-2D97-48F9-80DD-64A8E8AE2758" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на сайте поселения www. khasurta.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Хасуртайское»                                                                                                  Л.В.Иванова

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП «Хасуртайское»

от 4.09.2018г №7-7

(в ред. [Постановления от 17.09.2019 г. № 19](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=119EDE34-6B4B-4D8F-885E-057C29E9A906" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank))

(в ред. [Постановления от 06.07.2020 г. № 14](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C9EDBA7F-6553-4632-9909-D857252C5997" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСУРТАЙСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» (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 СП «Хасуртайское» (далее – администрация).

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. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- для консультаций по телефону Администрация телефон/факс 8(301-48)26-1-66

- лично при обращении к специалистам отдела формирования и регистрации муниципального имущества, приватизации жилищного фонда Администрация по адресу: 671425, Республика Бурятия Хоринский район с. Хасурта ул. Центральная 108.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.30;

пятница с 8.30 до 15.30;

обед с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей с документами:

прием документов: понедельник - четверг с 8:30 до 16.30;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт органа местного самоуправления муниципальное образование сельское поселение « Хасуртайское» www.khasurta.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации, а при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ и республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселения

« Хасуртайское» http://www.khasurta.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО СП «Хасуртайское ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда МО СП «Хасуртайское»;

- 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Жилищный кодекс Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) // "Российская газета", N 1, 12.01.2005, ст. 103;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank)" // "Российская газета", N 1, 12.01.2005, ст. 13;

Жилищный кодекс РСФСР // "Ведомости ВС РСФСР", 1983, N 26, ст. 883, ст. 108;

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ [от 26.01.2006 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированного жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" // "Российская газета", N 34, 17.02.200

2.6. 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 СП «Хасуртайское»;

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

- копия документа, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

- выписка из лицевого счета;

- 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;

- 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;

- 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 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.

2.6.1. 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;

- выписка из лицевого счета о зарегистрированных в данной квартире (доме) гражданах.

2.7. 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 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления 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 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank), - до 01.03.2005) и ст. 103 [Жилищного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank);

- подтверждение факта намеренного ухудшения гражданином жилищных условий в соответствии со ст. 53 [Жилищного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank).

2.10. 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.

Необходимыми и обязательными услугами 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).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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 Администрации, заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, ФИО специалиста, принявшего заявление, и его подписью.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями по обеспечению доступности государственных и муниципальных услуг, согласно Федеральному закону [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00" \t "http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/_blank) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном МО СП «Хасуртайское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

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 СП «Хасуртайское»;

- 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 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 СП «Хасуртайское» является обращение заявителя (либо представителя заявителя) в Администрацию с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6 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 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 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 Администрации.

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

В случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и представляемых заявителем самостоятельно, специалист:

- осуществляет регистрацию принятого заявления в электронной базе Администрации;

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

- передает в порядке делопроизводства руководителю Администрации для рассмотрения.

Руководитель Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет документы и фиксирует сведения об ответственном исполнителе в электронной базе Администрации.

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 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 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, ответственный специалист готовит проект решения об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и передает его на согласование руководителю Администрации.

Руководитель Администрации при отсутствии замечаний подписывает решение Администрации.

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 на согласование руководителю Администрации.

Руководитель администрации рассматривает и принимает мотивированный отказ в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

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 согласованный руководителем Администраци проект решения и об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (далее - решение Администрации) или проект мотивированного отказа в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.5.1. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации."

3.5.2. Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром."

3.5.3. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;";

3.5.4. Прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;";

3.5.5. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.".

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Глава МО СП «Хасуртайское» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО СП «Хасуртайское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

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

1.Нарушений срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, 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 , законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Муниципальными правовыми актами;

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

8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9.Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Муниципальными правовыми актами;

10.Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3.4. Жалоба подается на имя Руководителя администрации СП «Хасуртайское».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

5.3.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.5.2. 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.

5.3.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

5.3.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.3.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.3.10.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

5.3.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.10.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления; должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Исключение жилого

помещения из муниципального

специализированного жилищного фонда"

Главе МО СП «Хасуртайское»

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

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