|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**  |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «13» июля 2018 г. № 74

п. Саган-Нур

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

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

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от13.07.2018 года № 74

**Административный регламент предоставления**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

- Администрации 8(30143)23-538, 8(30143)23-539;

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(3012)287-287, 8-(30143) 21-084, 21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации 671353 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru;

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта <http://www.admynis.ru>

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.

 График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

 пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" 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 Администрации <http://www.admynis.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

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

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю справки ([приложения NN 1](#P396), [2](#P433), [3](#P470) к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, предусмотренного [п. 2.10](#P150) настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993), опубликованной на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Конституцией Республики Бурятия от 22.04.1994 ("Бурятия", N 43, 09.03.1994);

- Жилищным кодексом РФ ("Российская газета", N 1, от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, от 06.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, от 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 N 599 "О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности" (Собрание законодательства РФ, 29.06.2015, N 26, ст. 3894);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 N 1732-III "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Бурятия", N 124, от 11.07.2006);

- решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P517) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- копия паспортов заявителя и членов семьи заявителя, свидетельства о рождении детей до 14 лет;

- нотариально удостоверенная доверенность в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель);

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на следующих документах: заявление о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласие на обработку персональных данных (в случае если заявление и документы за заявителя поданы иными лицами).

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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";

- 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, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, предусмотренных [п. 2.6](#P135) настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решении Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»:

- нотариально удостоверенная доверенность в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель);

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на следующих документах: заявление о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласие на обработку персональных данных (в случае если заявление и документы за заявителя поданы его иными лицами).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей 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 заявителей 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 и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее 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 сайте Администрации;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" ЕПГУ с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя.

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

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

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

В случае приема и регистрации заявлений и документов специалистами ГБУ "МФЦ РБ" в праздничный или выходной день специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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

**административных процедур (действий), 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрацию заявления;

- рассмотрение принятого заявления и подготовку справки;

- направление (выдачу) справки.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#P135) настоящего Административного регламента:

- лично в Администрацию;

- в ГБУ "МФЦ РБ";

- в электронной форме через ЕПГУ;

- на официальную электронную почту Администрации, указанную в [п. 1.3.1](#P46) настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- сверяет копии предоставленных документов с оригиналами и заверяет копию документа;

- выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;

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

В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки, специалист возвращает представленные документы.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, специалист принимает документы и выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оформляет заявление, передает на подпись заявителю, сканирует заявление;

- сверяет копии предоставленных документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, с оригиналами и заверяет копии документов;

- выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- документы, заверенные электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов;

- предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ "МФЦ РБ" возвращает представленные документы.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- принимает документы;

- выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ или на официальную электронную почту уполномоченного органа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской;

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- направляет уведомление заявителю о принятии документов через "личный кабинет" ЕПГУ или электронную почту.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления, в сроки, установленные в [пункте 2.12](#P154) настоящего Административного регламента, и направляет его для рассмотрения в порядке делопроизводства Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Глава поселения).

Глава поселения рассматривает заявление в день получения и направляет его в порядке делопроизводства для исполнения с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятого заявления и подготовка справки" является получение от Главы поселения заявления, зарегистрированного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие или отсутствие данных заявителя в очереди;

- оформляет справку ([приложения N 1](#P396), [2](#P433), [3](#P470) к настоящему Регламенту);

- передает в порядке делопроизводства оформленную справку на подпись Главе поселения.

Глава поселения подписывает справку и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, присваивает исходящий номер согласно журналу выдачи справок. Справка не должна содержать исправлений.

Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Направление (выдача) справки" является зарегистрированная в установленном порядке справка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте (при наличии).

В случае поступления заявления через ЕПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает о готовности справки посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" (с указанием даты и времени ее получения);

- производит выдачу справки лично заявителю или направляет простой почтовой корреспонденцией.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ". В случае если заявитель указал в заявлении пожелание о направлении ему ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, ответ направляется заявителю в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры выдачи результата составляет 2 рабочих дня.

[Блок-схема](#P619) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных заявителю, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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 распоряжением Главы поселения.

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

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- 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 Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации 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 действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- 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 Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

- Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является Глава поселения. В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения;

- руководитель многофункционального центра;

- учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Бурятия;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятии. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации 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 уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

- при личном приеме Главе поселения.

- через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»" www.admynis.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |

|  |
| --- |
| Лесная ул., д.2, п. Саган-Нур, Республика Бурятия, 671353тел./факс (30143) 23-538, 24-009, тел.23-539, e-mail: ursagan@yandex.ruОГРН 1050301456479 ИНН 0314886703 КПП 031401001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Справка**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, зарегистрированной(ому) по адресу:

п. Саган-Нур ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, в том, что он (она) состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_,

с составом семьи \_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

 Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О.

 Печать

 Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |

|  |
| --- |
| Лесная ул., д.2, п. Саган-Нур, Республика Бурятия, 671353тел./факс (30143) 23-538, 24-009, тел.23-539, e-mail: ursagan@yandex.ruОГРН 1050301456479 ИНН 0314886703 КПП 031401001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Справка**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, зарегистрированной(ому) по адресу:

п. Саган-Нур ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, в том, что он (она) значится на учете граждан в качестве нуждающегося(йся) в жилых помещениях в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В соответствии со ст. 16 Закона Республики Бурятия от 07.07.2006 N 1732-III "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" Вами более 2-х лет не предоставлялись документы, подтверждающие статус нуждающегося.

В связи с этим просим обратиться с документами в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О.

 Печать

 Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |

|  |
| --- |
| Лесная ул., д.2, п. Саган-Нур, Республика Бурятия, 671353тел./факс (30143) 23-538, 24-009, тел.23-539, e-mail: ursagan@yandex.ruОГРН 1050301456479 ИНН 0314886703 КПП 031401001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Справка**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, зарегистрированной(ому) по адресу:

п. Саган-Нур ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, в том, что на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» не состоит.

 Жилым помещением, субсидией, государственным жилищным сертификатом от Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» не обеспечивался(ась).

 Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О.

 Печать

 Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

Главе муниципального образования

 сельского поселения «Саганнурское

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Заявление

 Прошу выдать справку о том, что на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (улучшении жилищных условий) по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» состою/не состою (нужное подчеркнуть) со следующим составом семьи:

 1. Супруг(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

 Жилым помещением, субсидией, государственным жилищным сертификатом от Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» обеспечивался(ась)/не обеспечивался (ась) (нужное подчеркнуть).

 Справка необходима для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю согласие Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных данных, представляемых мной с целью реализации своих полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее -

согласие).

 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата | отметка |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |  |
| в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления |  |
| в электронном виде с использованием портала |  |
| в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" |  |
| в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении |  |

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

 (подпись заявителя) (дата)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

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

 (Ф.И.О. заявителя)

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя: п. Саган-Нур, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество экземпляров или листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления

Физические лица

Заявление и перечень необходимых документов принимаются

ГБУ

«МФЦ РБ»

В электронной

форме через ЕПГУ

По электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Проверка документов

Выдача заявителю расписки о принятии документов

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю

Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции

Проверка наличия документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, сведений о заявителе в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление справки за подписью уполномоченного лица

Присвоение оформленного исходящего номера и даты выдачи согласно журналу выдачи справок

Направление (выдача) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В случае, если заявитель указал в заявлении пожелание о направлении ему ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

ГБУ "МФЦ РБ" посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия"

В случае подачи через ЕГПУ и на официальную почту уполномоченного органа - уведомление

Лично

В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении

Лично

Почтовым отправлением