РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.12.2012 № 124

п.им. Мамонтова

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

 |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; соглашения № 60 от 30.08.2012 г. «О передаче Администрациями сельсоветов Поспелихинского района Алтайского края части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере оказания муниципальных услуг Администрации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья по договору социального найма»( приложение).

2. Постановление обнародовать на информационных стендах Администрации сельсовета, и на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района (www.pos-admin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета О.Н.Серегина

Приложение к постановлению

 главы Администрации сельсовета

 от 27.12.2012 № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставлению жилого помещения по договору социального найма»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилого помещения по договору социального найма » (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**I.Общие положения**

 1.Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением жилого помещения по договору социального найма на территории муниципальных образований Поспелихинского района Алтайского края**.**

 2.Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

 3.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органами местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги (далее - ОМСУ).

 3.2. Сведения о месте нахождении ОМСУ, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на информационно-справочном портале Администрации района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)), официальном сайте Администрации сельсовета и в приложении №1 к Регламенту.

 3.2.Муниципальная услуга может быть получена заявителем:

 3.2.1. в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);

 Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде МФЦ, и в приложении №2 к Регламенту.

 3.2.2.в Администрации Поспелихинского района.

Сведения о местонахождении, графике работы, адреса электронной почты, контактные телефоны Администрации района размещены на информационно-справочном портале Администрации района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)) и в приложении № 2 к Регламенту.

 3.3.Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес и местонахождение организации в приложении 3 к административному регламенту.

 3.4.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Алтайского края.

 3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в ОМСУ, на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района Алтайского края, ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)) на информационных досках в Администрациях сельсоветов, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее Портал).

 3.6. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений по договору социального найма».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

 - отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 В случае подготовки договора социального найма на жилое помещение, дополнительного соглашения к договору социального найма, отказа в заключении договора социального найма заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, заявителю направляется подготовленное уведомление в течение 3-х дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ – уведомление о получении договора социального найма на жилое помещение, дополнительного соглашения к договору социального найма, отказа в заключении договора социального найма направляется в МФЦ.

 В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

 - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

В заявлении указывается следующая информация:

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

- адрес постоянного места жительства, контактный телефон;

- состав семьи;

- согласие членов семьи заявителя;

- наименование услуги (заключение договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма).

2.6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении несовершеннолетних детей, судебные решения о признании членами семьи, свидетельство о смерти и др.);

- решение о предоставлении жилого помещения (ордер, распоряжение либо иной документ, подтверждающий решение собственника (уполномоченного органа) о предоставлении жилого помещения);

- выписку из домовой книги;

- выписку из финансового лицевого счета;

- выписку из технического паспорта на жилое помещение;

- письменное согласие всех совместно проживающих членов семьи заявителя.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, ибо заверенные электронно-цифровой подписью заявителя или лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. 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.

По каналам межведомственного взаимодействия производится запрос следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых;

При этом за заявителем остается право лично предоставить документы из данного перечня.

 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

 - заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

 - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

 2.6.3. Запрещается 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или представление документов не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах

-отсутствие свободного жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду социального использования, подходящего по общей площади заявителю с учетом состава его семьи.

 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

 2.10.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

 Услуга оказывается на безвозмездной основе

 2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

 2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.14.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу.

 2.14.2 Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, осуществляют специалисты Администрации сельсовета.

 2.14.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов;

 2.14.4. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

 -месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченных должностных лиц Администрации сельсовета;

 - перечень документов необходимых для предоставления услуги и образцы оформления заявлений;

 - основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Администрации сельсовета.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

 2.14.5 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

 1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

 2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации сельсовета;

 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1. Решение о предоставлении услуги принимает глава Администрации сельсовета, глава сельсовета.

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

 - консультирование по вопросу предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма;

 - прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;

 - рассмотрение представленных документов;

 - проведение проверок предоставленных заявителем сведений;

 - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

 - уведомление о принятом решении;

 3.1.1. Консультирование граждан о порядке предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории сельсовета, происходит на приёме, а также по телефону.

Специалист Администрации при первичном обращении Заявителя:

 - знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

 - объясняет порядок заполнения заявления.

 3.1.2. Основными требованиями при консультировании являются:

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - удобство и доступность.

 3.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

 - источники получения документов, необходимых для предоставления услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

 - сроки рассмотрения заявления;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием должности и фамилии специалиста, принявшего документы.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

 - комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6. настоящего регламента;

 - отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

 3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы.

При выявлении неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, сотрудником администрации формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины.

 3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации сельсовета для принятия решения о возможности предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении.

Специалист готовит письменное уведомление о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Постановление о предоставлении либо об отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается Главой администрации сельсовета либо лицом, его замещающим.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации сельсовета, глава сельсовета,.

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Вьюнского сельсовета.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации сельсовета, главу сельсовета который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

 5.2. 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:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) 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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Сведения об Администрации  Мамонтовского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | поселок имени Мамонтова, ул.Лермонтова,14 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00  |
| Почтовый адрес | 659708, Алтайский край, Поспелихинский район поселок им. Мамонтова, ул.Лермонтова,14 |
| Телефон | 8(38556) 24-4-15 |
| Адрес сайтаАдрес электронной почты | <http://mamontovo-admim.ru/> (в разработке)E-mail:ad/pimmamontowa2012@yandex.ru Е-mail-mamss@adm.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрация Поспелихинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| График работы | Пн.-пт.-9.00-17-00, обед с 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| Телефон | 8(38556)22-4-01 |
| Адрес сайтаАдрес электронной почты | ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru))Портал <inbox.pos22@mail.ru> (Администрация Поспелихинского района) |

Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник-четверг c 8.00-20.00, пятница с 8.00-17.00, суббота с 9.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656064 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | код (3852) 200-550 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | ФГУП «Ростехинвентаризация» БТИ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю | Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости |
| Место нахождения | Село Поспелиха, ул.Советская ,53-Б | Село Поспелиха,улица Коммунистическая,47 | Село Поспелиха,ул.Коммунистическая,28 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. 08.30-16.30 пт. 08.30-15.30 перерыв на обед 13.00-14.00 | пн., вт., ср., чт., пт. 09.00-17.00 ,перерыв на обед 13.00-14.00 | Пн.,вт.,ср.,чт.,пт.,9.00-17.00,перерыв на обед,13.00-14.00,сб.-09.00-14.00,вс.-выходной |
| Почтовый адрес | 659700, Российская Федерация, Алтайский край, Поспелиха с., Советская ул., 53-Б | 659700,Алтайкий край,Поспелихинский район,село Поспелиха,ул.Коммунистическая,47 | 659700,Алтайкий край,Поспелихинский район,село Поспелиха,ул.Коммунистическая,28 |
| Телефон | 8(38556) 22-0-17 | 8(38556)20-1-50 | 8(38556)20-1-21 |
| Адрес электронной почты | WWW.ROSINV.RU | [http://www.altreg.ru](http://www.altreg.ru/) | inter22interkad.alt.ru |

Приложение 4

к Административному регламенту

Главе сельсовета, главе Администрации сельсовета

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилых помещений**

**по договорам социального найма**

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставление жилого помещения по договору социального найма**

**При отсутствии оснований для отказа, документы регистрируются в журнале регистрации входящих обращений**

**Специалист Администрации сельсовета готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения**

**Прием и регистрация обращения и документов специалистом Администрации сельсовета**

**Обращение гражданина**

**Документы передаются на рассмотрение специалисту Администрации сельсовета**

**Рассматривается заявление с представленными документами и принимается одно из следующих решений:**

**О предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Специалист Администрации сельсовета готовит письменный ответ об отказе в предоставлении жилого помещения**

**При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации в вежливой форме отказывает в их приеме с указанием причины отказа**

**Выдается заявителю постановление о предоставлении жилого помещения социального зай ма**

**Письменный отказ направляется заявителю**