

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2016

№ 528

г. Рубцовск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).

2. Контроль исполнения возложить на первого заместителя главы Администрации района В.А. Крюкова.

Глава Администрации района



П.И. Афанасьев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Описание заявителей.

В соответствии с частями 2, 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации получателями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих на территории сельсовета:

малоимущие граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Алтайского края, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

Либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета.

Администрация сельсовета обеспечивает доступность зданий администрации и получение услуги для граждан – инвалидов.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Портале органов местного самоуправления Рубцовского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Портале органов местного самоуправления Рубцовского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации сельсовета.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения;
- 2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Уставом Администрации сельсовета;
- Решением Рубцовского районного Собрания депутатов от 27.02.2015 № 12 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в населенных пунктах Рубцовского района»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, или копию документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги и лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие);

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о жилых помещениях, закрепленных за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях, земельных участках, предоставленных для строительства жилого дома, имеющих в собственности заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

8) заявление гражданина и совершеннолетних членов его семьи о согласии занять предоставляемое помещение и освободить ранее занимаемое по договору социального найма помещение, если вновь предоставляемое жилое помещение предоставляется в размере не менее установленной нормы.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2, 5, 6 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления уполномоченный специалист Администрации сельсовета запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным специалистом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) письменного заявления Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, за исключением документов, содержащихся в пункте 2.7.2 регламента;

4) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нет.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет уполномоченный специалист Администрации сельсовета.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|---|-----------------------------|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100 % |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 100 % |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100 % |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 100% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде, на официальном Портале органов местного самоуправления Рубцовского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых нотариально заверенных документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, пе-

речень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе (Администрации) сельсовета. Глава (Администрации) сельсовета в день регистрации заяв-

ления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) СМС уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.6. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета до-

кументов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе (Администрации) сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе (Администрации) сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава (Администрации) сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения органа местного самоуправления направляет его заявителю.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма. Договор социального найма жилого помещения подписывается Заявителем лично либо уполномоченным лицом.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) заключение договора социального найма;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой (Администрации сельсовета).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы (Администрации) сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 Администрации сельсовета, 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 Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава (Администрации) сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, 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 п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Информация
об Администрациях сельсоветов, предоставляющих
муниципальную услугу

| | |
|---|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Безрукавского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Безрукавского сельсовета Грищенко Николай Викторович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Безрукавского сельсовета Грищенко Николай Викторович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658240, Алтайский край, Рубцовский район, с. Безрукавка, ул. Центральная, 14 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 12.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 79343 специалисты 8 (38557) 79355 adm_bezrukavka@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Бобковского сельсовета |

| | |
|---|---|
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Бобковского сельсовета Прилепин Сергей Владимирович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Бобковского сельсовета Прилепин Сергей Владимирович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658243, Алтайский край, Рубцовский район, с. Бобково, ул. Новая, 5 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.15 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 14.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8(38557) специалисты 8(38557) bobkowsky.selsovet@yandex.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http:// www.radmin.rudtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Большешелковниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Большешелковниковского сельсовета Гриднев Павел Владимирович Глава сельсовета Шабанова Валентина Владимировна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава сельсовета: Шабанова Валентина Владимировна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658258, Алтайский край, Рубцовский район, с. Большая Шелковка, |

| | |
|---|---|
| | ул. Советская, 59 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.30 час. перерыв с 12.30 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 15.30 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (38557) факс 75-7-43, 75-7-30 adm.shelkovka2012@yandex.ru. |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http:// www.radmin.rudtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Веселоярского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Веселоярского сельсовета Усольцев Владимир Николаевич |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Веселоярского сельсовета Усольцев Владимир Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658248, Алтайский край, Рубцовский район, с. Веселоярск, ул. Центральная, 1 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.15 час. перерыв с 13.00 до 14.30 час. пятница с 08.00 до 13.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8(38557) 73-7-92 Глава сельсовета 8(38557) 73-743 admves@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru/ |

| | |
|---|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Вишневого сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Вишневого сельсовета Кляйн Николай Викторович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Вишневого сельсовета Кляйн Николай Викторович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658259, Алтайский край, Рубцовский район, с. Вишневка ул. Молодежная, 36 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.15 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | Телефон (факс) 8(38557)75343 Секретарь сельсовета 8(38557)75455 Глава сельсовета 8(38557)75343 |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | radmin@rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Дальнего сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Дальнего сельсовета Макарова Галина Сергеевна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Дальнего сельсовета Макарова Галина Сергеевна |

| | |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес | 658253, Алтайский край, Рубцовский район, пос. Дальний, пер. Центральный, 9 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник –пятница с 08.00 до 16.30 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38557) 78-4-41 8(38557) 78-5-43 dalny@admin.rubtsovsk.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | Адрес электронной почты: www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Куйбышевского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Куйбышевского сельсовета Астахов Геннадий Анатольевич |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Куйбышевского сельсовета Астахов Геннадий Анатольевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658257, Алтайский край, Рубцовский район, п. Куйбышево, ул. Центральная,6 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 16.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | Глава сельсовета 8(38557) 74-543 специалисты 8(38557) 74-533 kuibychevo_adm@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru/ |

| | |
|---|---|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новоалександровского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новоалександровского сельсовета Черникова Ирина Дмитриевна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новоалександровского сельсовета Черникова Ирина Дмитриевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658246, Алтайский край, Рубцовский район, с. Новоалександровка, ул. Центральная, 9 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 08.30 до 17.00 час. перерыв с 12.30 до 13.40 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8(38557) 76-2-43 ira-chernikova93@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новониколаевского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новониколаевского сельсовета Новикова Светлана Павловна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новониколаевского сельсовета Новикова Светлана Павловна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658254, Алтайский край, Рубцовский район, |

| | |
|---|---|
| | с. Новониколаевка, ул. Вовченко,14. |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.15 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 15.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | Тел.8(385-57) 71-143; 71-406; 71-217 Электронная почта: pownik@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новороссийского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новороссийского сельсовета Ворожбит Василий Степанович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Новороссийского сельсовета Ворожбит Василий Степанович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658242, Алтайский край, Рубцовский район, п. Новороссийский, пер. Центральный, 2 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 15.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 74-7-30 специалисты 8 (38557) 74-743 Адрес электронной почты fedchenko.irina@yandex.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского | http://www.radmin.rubtsovsk.ru/ - Новороссийский сельсовет |

| | |
|---|--|
| района Алтайского края | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новосклюихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Новосклюихинского Администрации сельсовета Тишкин Алексей Юрьевич |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Новосклюихинского Администрации сельсовета Тишкин Алексей Юрьевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658252, с. Новосклюиха, Рубцовского района, Алтайского края, ул. Мира, 41 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 08.10 до 16.10 час. перерыв с 12.10 до 13.10 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | Глава Администрации сельсовета 8 (38557) 78-3-43 приемная 8 (38557) 78-3-81 pleskanka@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Половинкинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Половинкинского сельсовета Пропп Ольга Михайловна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Половинкинского сельсовета Пропп Ольга Михайловна |

| | |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес | 658255, Алтайский край, Рубцовский район, с. Половинкино, ул. Советская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 14.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 78143 специалисты 8 (38557) 78143 polovinkinoss@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | radmin@rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Ракитовского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Ракитовского сельсовета Рубцова Татьяна Александровна |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Ракитовского сельсовета Рубцова Татьяна Александровна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658238, Алтайский край, Рубцовский район, с. Ракиты, ул. Рубцовская, 8 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 12.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 79343 специалисты 8 (38557) 79355 irina.bratkevich@yandex.ru |
| Адрес официального Портала органов | www.radmin.rubtsovsk.ru |

| | |
|---|--|
| местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Рубцовского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Рубцовского сельсовета Рейн Андрей Робертович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Рубцовского сельсовета Рейн Андрей Робертович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658256, Алтайский край, Рубцовский район, п. Зеленая Дубрава, ул. Школьная, 19 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 16.30 час. перерыв с 12.30 до 14.00 час. пятница с 08.00 до 12.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 76319 sekretar_rub@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Самарского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Самарского сельсовета Пирогов Виктор Матвеевич |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Самарского сельсовета |

| | |
|---|--|
| | Пирогов Виктор Матвеевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658237, ул. Ленина, 20, с. Самарка Рубцовского района Алтайского края |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.15 час. перерыв с 13.00 до 15.00 час. пятница с 08.00 до 14.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557)78-612 Глава сельсовета 8 (38557) 79355 78-607 samarselsovet@yandex.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | www.radmin.rubtsovsk.ru |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Саратовского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Саратовского сельсовета Роте Андрей Андреевич |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Саратовского сельсовета Роте Андрей Андреевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658239, Алтайский край, Рубцовский район, с. Саратовка ул. Новая, 23 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 14.00 час. |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 75-5-19 sselskiysovet@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов | www.radmin.rubtsovsk.ru |

| | |
|---|--|
| местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Тишинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Тишинского сельсовета Мецлер Василий Арнольдович |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. Глава Администрации Тишинского сельсовета Мецлер Василий Арнольдович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658244, Алтайский край, Рубцовский район, с.Тишинка ул.Центральная,47 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 15.00 час. пятница с 08.00 - 16.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | приемная 8 (38557) 74441 Адрес электронной почты tishinka.adm@mail.ru |
| Адрес официального Портала органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края | http://www.radmin.rubtsovsk.ru |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
– www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Сведения об МФЦ

| Рубцовский филиал МФЦ | |
|---|----------------------------|
| Место нахождения и почтовый адрес | г.Рубцовск, пр. Ленина, 64 |
| График работы | пн. - пт.: 8.00 - 17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38557) 4-14-95 |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной вла-
сти Алтайского края, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

| Наименование органа: | Телефон | Адрес официаль- ного сайта | Адрес электрон- ной почты |
|---|-----------------|---|------------------------------|
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | https://rosreestr.ru | 00_uddfrs1@rosreestr.ru |
| ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю» | 8 3852 357777 | https://rosreestr.ru | fgu22@u22.rosreestr.ru |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма заявления о заключении договора социального найма

Главе (администрации) сельсо-
вета _____
от _____

проживающего/ей/ в

по ул. _____

дом № _____ корпус _____

(секция) № _____ жилое поме-
щение № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение № _____ по адресу: ул. _____, дом № _____, корпус (секция) № _____ и включить в договор членов моей семьи:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)
2. _____
3. _____
4. _____

Жилое помещение занимаю на основании: _____

Подпись заявителя _____

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Члены семьи согласны: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

