

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2018

№ 438

г. Рубцовск

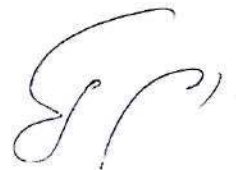
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Контроль исполнения возложить на первого заместителя главы Администрации района Р.В. Субботина

Глава района



П.И. Афанасьев

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный 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 - Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».²

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - заявитель), либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельсовета.

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

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 интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

личном обращении заявителя, и при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

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 5 рабочих 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 (приложение 1).

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 одного часа 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 заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - предоставление информации);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию сельсовета.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 6) Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

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 5 к Административному регламенту.

2.7.2. Специалисты Администрации сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через

Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

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. I

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление заполняется в электронной форме.

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) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом.

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

Решение об отказе выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении информации, не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 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.

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, осуществляет специалист Администрации сельсовета.

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

2.16.5. 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, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) телефон для справок;
- 5) адрес электронной почты Администрации сельсовета;
- 6) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета.

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

2.16.7. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности

Целевое значение показателя

муниципальной услуги	
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
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	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Специалист Администрации сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрации сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, его регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления, 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, его 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, либо направление заявления 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. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. 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.

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

3.2.3.2. 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;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с 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).

3.2.3.3. 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.

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.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление Главе сельсовета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. 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.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Администрации сельсовета.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления 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, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет его на соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух 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 сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через один рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр специалист Администрации сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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 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 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 Администрации сельсовета 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 Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста Администрации сельсовета 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 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) фамилию, имя, отчество специалиста Администрации сельсовета, решения и действия (бездействие) которого 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) специалиста Администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации сельсовета.

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 специалиста 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 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 органа, 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);

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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. 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.

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 Безрукавского сельсовета Грищенко Николай Викторович
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Безрукавского сельсовета Грищенко Николай Викторович
Место нахождения и почтовый адрес	658240, Алтайский край. 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 сайта Администрации сельсовета	Портал 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 Бобковского сельсовета Прилепин Сергей Владимирович
Специалист, осуществляющий рассмотрение	Должность, Ф.И.О.

заявления	Глава 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) 79 6 43 bobkowsky.selsovet@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Большепешелковниковского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Большепешелковниковского сельсовета Гриднев Павел Владимирович
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Большепешелковниковского сельсовета Гриднев Павел Владимирович
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 1 adm.shelkovka2012@yandex.ru .
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Веселоярского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Веселоярского сельсовета Усольцев Владимир Николаевич
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава 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) 73-3-43 admves@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края 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 Вишневого сельсовета Кабышева Инна Геннадьевна
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Вишневого сельсовета Кабышева Инна Геннадьевна
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	Глава сельсовета 8(38557)75343 Секретарь сельсовета 8(38557)75455 vishselsov2@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.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 Дальнего сельсовета Кляин Виктор Александрович
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Дальнего сельсовета Кляин Виктор Александрович
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@radmin.rubtsovsk.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края 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 Куйбышевского сельсовета Астахов Геннадий Анатольевич
Специалист, осуществляющий	Должность, Ф.И.О.

рассмотрение заявления	Глава Куйбышевского сельсовета Астахов Геннадий Анатольевич
Место нахождения и почтовый адрес	658257, Алтайский край, Рубцовский район, пос.Куйбышево, улица 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 сайта Администрации сельсовета	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 Новоалександровского сельсовета Черникова Ирина Дмитриевна
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Новоалександровского сельсовета Черникова Ирина Дмитриевна
Место нахождения и почтовый адрес	658246, Алтайский край, Рубцовский района, 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 сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Новониколаевского сельсовета
Руководитель органа местного	Должность, Ф.И.О.

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Новониколаевского сельсовета Яметов Григорий Хайдаршевич
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Новониколаевского сельсовета Яметов Григорий Хайдаршевич
Место нахождения и почтовый адрес	i 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: nownik@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru 1

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Новороссийского ! сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Новороссийского сельсовета Ворожбит Василий Степанович
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Новороссийского сельсовета Ворожбит Василий Степанович
Место нахождения и почтовый адрес	! 658242, п.Новороссийский, ! Рубцовского района, пер. Центральный, 2
График работы (приема заявителей)	! понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час. перерыве 13.00 до 15.00 час.
Телефон, адрес электронной почты	! приемная 8 (38557) 74-7-30 ! специалисты 8 (38557) 74-743 ! Адрес электронной почты fedchencko.irina@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района

	Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Новосклюихинского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Новосклюихинского сельсовета Тишкин Алексей Юрьевич
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Новосклюихинского 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 pleskankal@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	http://: nsadm. e4u. ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Половинкинского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Половинкинского сельсовета Пропп Ольга Михайловна
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Половинкинского сельсовета Пропп Ольга Михайловна
Место нахождения и почтовый адрес	658255, Алтайский край, Рубцовский район, с. Половинкино, ул. Советская дом 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 сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.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 Ракитовского сельсовета Рубцова Татьяна Александровна
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Ракитовского сельсовета Рубцова Татьяна Александровна
Место нахождения и почтовый адрес	658238, Алтайский край. 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) 75143 специалисты 8 (38557) 75162 irina.bratkevich@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Рубцовского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Рубцовского сельсовета Воронин Александр Викторович

Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления 1	Должность, Ф.И.О. Глава Рубцовского сельсовета Воронин Александр Викторович
Место нахождения и почтовый адрес	658256, Алтайский край, Рубцовский района, п.Зеленая Дубрава, ул. Школьная, 19
График работы (приема заявителей) 1	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 сайта Администрации сельсовета	Портал 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 Самарского сельсовета Терентьев Андрей Викторович
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Самарского сельсовета Терентьев Андрей Викторович
Место нахождения и почтовый адрес	658237, с.Самарка Рубцовского района Алтайского края, ул. Ленина, 20
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 samarselsovetfaivandex.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал 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 Саратовского сельсовета Роте Андрей Андреевич
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава 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) 75-5-43 sselskiysovets@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тишинского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава Тишинского сельсовета Чернявский Виктор Геннадьевич
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Глава Тишинского сельсовета Чернявский Виктор Геннадьевич
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

i	Адрес электронной почты tishinka.adm@ mail.ru
Адрес официального сайта Администрации сельсовета 1	Портал органов местного самоуправления Рубцовского района Алтайского края www.radmin.rubtsovsk.ru

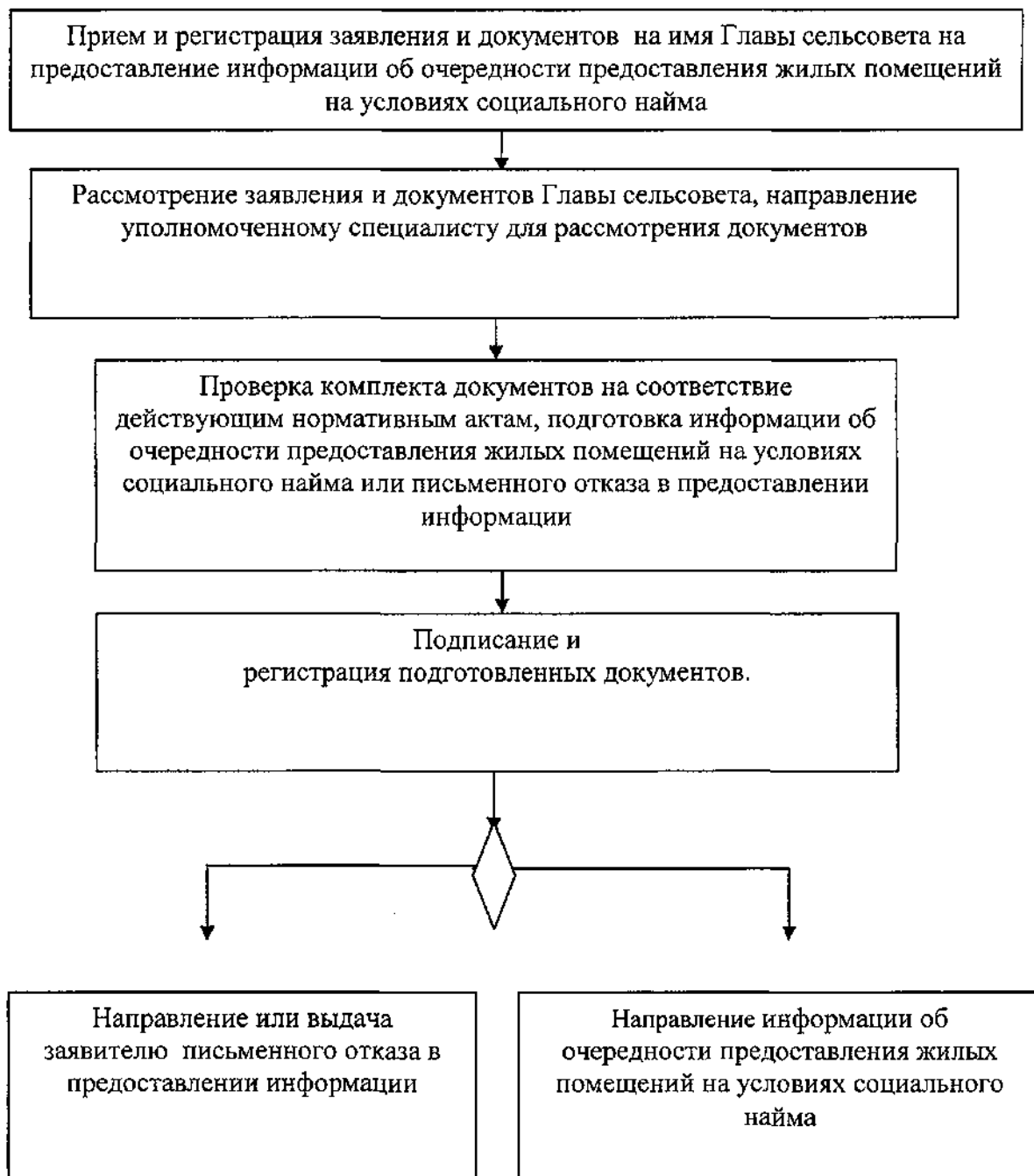
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi22.ru;

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

Сведения об МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	г.Рубцовск, пр. Ленина, 64
График работы	пн.8.00-20.00, вт. 8.00-19.00, ср. 8.00-2.00, чт.8.00-19.00, пт.:8.00- 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7(38557)4-14-95

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



В
Администрацию _____ сельсов
ета

от _____,
 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

 (адрес места жительства)

**Образец заявления
 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на
 условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт серии _____ N _____ выдан _____, дата выдачи _____.

Состав семьи:

N п.	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1			
2			
3			

Адрес места жительства (с указанием индекса): _____

Приложения: _____
 (документы по желанию)

Дата _____

Подпись заявителя _____