|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основан 09.01.2008 12 апреля 2019года**  **пятница**  ***В Е С Т Н И К***  ***Борисоглебского сельсовета***  ***Убинского района Новосибирской области***  **№ 9**  **Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (пятого созыва)  **Р Е Ш Е Н И Е**  тридцать третьей сессии  с. Борисоглебка  от 09.04.2019 № 127  Об отчете Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о результатах своей деятельности, деятельности администрации Борисоглебского сельсовета и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  В соответствии с пунктом 20 статьи 19 Устава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, проанализировав показатели оценки деятельности Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области за 2018 год  Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **РЕШИЛ:**  1. Принять Отчет Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о результатах деятельности за истекший год, деятельность Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по результатам отчета признать удовлетворительным.  2. Отчет Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области опубликовать в периодичном печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3. Решение вступает в силу со дня подписания.   |  |  | | --- | --- | |  | Председатель Совета депутатов  Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Н.А. Остапенко |   **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (пятого созыва)  **Р Е Ш Е Н И Е**  тридцать третьей сессии  с. Борисоглебка  от 09.04.2019 № 128  О внесении изменений в решение тридцатой сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета от 21.12.2018 № 118«О бюджете Борисоглебского сельсовета Убинского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»  Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **РЕШИЛ:**  1.Внести в решение тридцатой сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета от 21.12.2018 № 118«О бюджете Борисоглебского сельсовета Убинского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021» следующие изменения:  1.1. в пункте 1 части 1 решения цифры 6767,00 заменить цифрами 7836,40.  1.2. Приложение № 1 «Доходы бюджета Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2019 год»изложить в следующей редакции согласно, приложения № 1 к настоящему решению.  1.3 в пункте 3 части 1 решения цифры 6767,00 заменить цифрами 8678,40.  1.4. Приложение № 2 «Распределение бюджетных ассигнований на 2019 год по разделам, подразделам, целевым статьям и виду расходов в ведомственной структуре расходов бюджета Борисоглебского сельсовета»изложить в следующей редакции согласно, приложения № 2 к настоящему решению.  1.5. Приложение № 3 «Источники финансирования дефицита бюджета Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2019 год» изложить в следующей редакции согласно, приложения № 3 к настоящему решению.  2. Решение вступает в силу со дня подписания.  3. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово-кредитной политике Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Глава Борисоглебского сельсовета Председатель Совета депутатов  Убинского района Борисоглебского сельсовета Убинского  Новосибирской области района Новосибирской области    Х.М. Каримов Н.А. Остапенко  «09» апрель 2019 года «09» апрель 2019 года   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Приложение №1 к решению тридцать третьей сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области пятого созыва № 128 от 09.04.2019г. | | |  |  |  | |  | Доходы бюджета Борисоглебского сельсоветаУбинского района Новосибирской области на 2019 год | | |  |  |  | |  |  |  | | **Классификация доходов** | **Наименование доходов** | **Сумма на год, всего** | |  |  |  | | 2 | 3 | 4 | | 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за ислючением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 304,60 | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие аспределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 418,10 | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов | 2,90 | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на атомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 620,30 | | 100 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов а прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -71,60 | | 182 1 05 03010 01 0000 10 | Единый сельскохозяйстенный налог | 3,50 | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 2,60 | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладаюих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 41,00 | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 71,00 | | 231 1 13 0195 10 0000 13 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 423,00 | | 231 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 859,00 | | 231 2 02 35118 10 0000151 | Субвенции бюджета сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 92,74 | | 231 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1 070,40 | |  | **ВСЕГО:** | **7 837,54** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Распределение бюджетных ассигнований на 2018 год по разделам, подразделам, целевым статьям, и виду расходов в ведомственной структуре расходов бюджете Борисоглебского сельсовета** | | | | | | | | | | | Приложение №2 к решению тридцать третьей сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области пятого созыва № 128 от 09.04. 2019 г. | | | | |  |  | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | **Наименование** | **КВСР** | **Л/с ПБС** | **раздел** | **подраздел** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **СубКОСГУ** | **Тип средств** | **Мероприятие** | **КРКС** | **Код Целевых Средств** | **Код Субсидии** | **Роспись на год** | | **администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области** | **231** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 677 750,87** | | **администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области** | **231** | **825.01.010.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4 839 166,13** | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **231** | **825.01.010.1** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 550 141,95** | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **688 677,00** | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 02 | 7700001020 | 121 |  |  |  |  |  |  |  | 508 299,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **02** | **7700001020** | **121** | **200** |  |  |  |  |  |  | **508 299,00** | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **02** | **7700001020** | **129** | **200** |  |  |  |  |  |  | **180 378,00** | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 834 364,95** | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 04 | 7700001040 | 121 |  |  |  |  |  |  |  | 872 382,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **121** | **200** |  |  |  |  |  |  | **872 382,00** | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 04 | 7700001040 | 129 |  |  |  |  |  |  |  | 363 204,08 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **129** | **200** |  |  |  |  |  |  | **363 204,08** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 04 | 7700001040 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 1 598 778,87 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **816 853,87** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **781 925,00** | | Иные межбюджетные трансферты | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 04 | 7700001040 | 540 |  |  |  |  |  |  |  | 44 372,89 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **540** | **200** |  |  |  |  |  |  | **44 372,89** | | Уплата иных платежей | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 04 | 7700001040 | 853 |  |  |  |  |  |  |  | 10 218,48 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **04** | **7700001040** | **853** | **200** |  |  |  |  |  |  | **10 218,48** | | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **06** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **22 000,00** | | Иные межбюджетные трансферты | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 06 | 7700001060 | 540 |  |  |  |  |  |  |  | 22 000,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **06** | **7700001060** | **540** | **200** |  |  |  |  |  |  | **22 000,00** | | **Резервные фонды** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5 000,00** | | Резервные средства | 231 | 825.01.010.1 | 01 | 11 | 7700001110 | 870 |  |  |  |  |  |  |  | 5 000,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **01** | **11** | **7700001110** | **870** | **200** |  |  |  |  |  |  | **5 000,00** | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **231** | **825.01.010.1** | **03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 000,00** | | **Обеспечение пожарной безопасности** | **231** | **825.01.010.1** | **03** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 000,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.1 | 03 | 10 | 7700003101 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 1 000,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **03** | **10** | **7700003101** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **1 000,00** | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **231** | **825.01.010.1** | **04** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **112 800,00** | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **231** | **825.01.010.1** | **04** | **09** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **112 800,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.1 | 04 | 09 | 7700004095 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 112 800,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **04** | **09** | **7700004095** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **112 800,00** | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **231** | **825.01.010.1** | **05** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **944 224,18** | | **Коммунальное хозяйство** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **283 444,36** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.1 | 05 | 02 | 7700005022 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 283 444,36 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **218 128,36** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **65 316,00** | | **Благоустройство** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **660 779,82** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.1 | 05 | 03 | 7700005033 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 660 779,82 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **03** | **7700005033** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **504 724,82** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.01.010.1** | **05** | **03** | **7700005033** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **156 055,00** | | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **231** | **825.01.010.1** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **230 000,00** | | **Пенсионное обеспечение** | **231** | **825.01.010.1** | **10** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **230 000,00** | | Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 231 | 825.01.010.1 | 10 | 01 | 7700010012 | 312 |  |  |  |  |  |  |  | 230 000,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.1** | **10** | **01** | **7700010012** | **312** | **200** |  |  |  |  |  |  | **230 000,00** | | **администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области** | **231** | **825.01.010.4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **92 740,00** | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **231** | **825.01.010.4** | **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **92 740,00** | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **231** | **825.01.010.4** | **02** | **03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **92 740,00** | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 231 | 825.01.010.4 | 02 | 03 | 9900051180 | 121 |  |  |  |  |  |  |  | 67 650,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.4** | **02** | **03** | **9900051180** | **121** | **200** |  |  |  |  |  |  | **67 650,00** | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 231 | 825.01.010.4 | 02 | 03 | 9900051180 | 129 |  |  |  |  |  |  |  | 20 470,00 | | **Расходы** | **231** | **825.01.010.4** | **02** | **03** | **9900051180** | **129** | **200** |  |  |  |  |  |  | **20 470,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.01.010.4 | 02 | 03 | 9900051180 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 4 620,00 | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.01.010.4** | **02** | **03** | **9900051180** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **4 620,00** | | **МКУ "Управление благоустройства и хозяйственного обеспечения" Борисоглебского сельсовета** | **231** | **825.04.012.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 381 406,48** | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **231** | **825.04.012.1** | **04** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **969 700,00** | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **231** | **825.04.012.1** | **04** | **09** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **969 700,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.04.012.1 | 04 | 09 | 7700004095 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 969 700,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **04** | **09** | **7700004095** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **210 000,00** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.04.012.1** | **04** | **09** | **7700004095** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **759 700,00** | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **231** | **825.04.012.1** | **05** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 411 706,48** | | **Коммунальное хозяйство** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **116 796,48** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 02 | 7700005022 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 40 000,00 | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **40 000,00** | | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 02 | 7700005022 | 851 |  |  |  |  |  |  |  | 55 100,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **851** | **200** |  |  |  |  |  |  | **55 100,00** | | Уплата прочих налогов, сборов | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 02 | 7700005022 | 852 |  |  |  |  |  |  |  | 13 063,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **852** | **200** |  |  |  |  |  |  | **13 063,00** | | Уплата иных платежей | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 02 | 7700005022 | 853 |  |  |  |  |  |  |  | 8 633,48 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **02** | **7700005022** | **853** | **200** |  |  |  |  |  |  | **8 633,48** | | **Благоустройство** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **60 200,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 03 | 7700005033 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 60 200,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **03** | **7700005033** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **2 000,00** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **03** | **7700005033** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **58 200,00** | | **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **05** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 234 710,00** | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 05 | 7700005033 | 119 |  |  |  |  |  |  |  | 366 178,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **05** | **7700005033** | **119** | **200** |  |  |  |  |  |  | **366 178,00** | | Фонд оплаты труда учреждений | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 05 | 7700005052 | 111 |  |  |  |  |  |  |  | 818 532,00 | | **Расходы** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **05** | **7700005052** | **111** | **200** |  |  |  |  |  |  | **818 532,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.04.012.1 | 05 | 05 | 7700005052 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 50 000,00 | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.04.012.1** | **05** | **05** | **7700005052** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **50 000,00** | | **МКУК "Борисоглебский СКЦ** | **231** | **825.06.010.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 364 438,26** | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **231** | **825.06.010.1** | **08** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 364 438,26** | | **Культура** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 364 438,26** | | Фонд оплаты труда учреждений | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 111 |  |  |  |  |  |  |  | 844 550,00 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **111** | **200** |  |  |  |  |  |  | **844 550,00** | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 119 |  |  |  |  |  |  |  | 355 152,00 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **119** | **200** |  |  |  |  |  |  | **355 152,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 244 |  |  |  |  |  |  |  | 92 152,00 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **244** | **200** |  |  |  |  |  |  | **57 510,00** | | **Поступление нефинансовых активов** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **244** | **300** |  |  |  |  |  |  | **34 642,00** | | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 851 |  |  |  |  |  |  |  | 7 344,00 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **851** | **200** |  |  |  |  |  |  | **7 344,00** | | Уплата прочих налогов, сборов | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 852 |  |  |  |  |  |  |  | 8 000,00 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **852** | **200** |  |  |  |  |  |  | **8 000,00** | | Уплата иных платежей | 231 | 825.06.010.1 | 08 | 01 | 7700008012 | 853 |  |  |  |  |  |  |  | 57 240,26 | | **Расходы** | **231** | **825.06.010.1** | **08** | **01** | **7700008012** | **853** | **200** |  |  |  |  |  |  | **57 240,26** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 677 750,87** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Приложение №3 к решению тридцать третьей сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области пятого созыва  № 128 о т09.04.2019г. | | | Источники финансирования дефицита бюджета Борисоглебского сельсовета на 2019 год | | | | Код | Источники внутреннего  финансирования дефицита бюджета | сумма тыс.руб. | |  |  | 2019 | | 234 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации. | 0 | | 234 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Рссийской Федерации. | 0 | | 234 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации. | 0 | | 234 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселеий кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации. | 0 | | 234 01 06 05 01 10 0000 540 | Предоставление бюджетного кредита юридическим лицам из бюжета сельских поселений в валюте Российской Федерации. | 0 | | 234 01 06 05 01 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов,предоставленных юридическим лицам из бюджетов сельских поселений в валюте Российской Федерации. | 0 | | 234 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0 | | 23401 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих денежных средств бюджетов сельских поселения | -7837 | | 234 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих прочих денежных средств бюджетов сельских поселения | 8678 | | 234 01 06 06 00 10 0000 710 | Привлечение прочих источников внутреннегофинансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0 | | 234 01 06 06 00 10 0000 810 | Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0 | | Итого |  | 0 |   **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (пятого созыва)  **Р Е Ш Е Н И Е**    с. Борисоглебка  от 09.04.2019 № 129  О внесении изменений в Устав Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**  1. Внести в Устав Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятый решением тридцать пятой (внеочередной) сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области четвертого созыва от 15.05. 2015 № 204, следующие изменения:  1.1. Статья 5. Вопросы местного значения Борисоглебского сельсовета Убинского района  1.1.1. пункт 5 части 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:  «5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;  1.1.2. пункт 8 части 1 статьи 5 Устава - исключить;  1.1.3. пункт 19 части 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:  «19) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;».  1.2. Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения  1.2.1. пункт 13 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:  «13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;».  1.3. Статья 11. Публичные слушания  1.3.1. пункт 4 статьи 11 Устава изложить в следующей редакции:  «4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом депутатов.».  1.4. Статья 19 Полномочия Совета депутатов  1.4.1. пункт 24 части 1 статьи 19 Устава дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:  «24.1) по представлению схода граждан сельского населенного пункта, входящего в состав Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, назначает старосту сельского населенного пункта;».  1.5. Статья 28 Досрочное прекращение полномочий Главы поселения  1.5.1. часть 2 статьи 28 Устава изложить в следующей редакции:  «2. В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новосибирской области об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.».  1.6. Статья 29 Удаление Главы поселения в отставку  1.6.1. пункт 6 части 2 статьи 29 Устава - исключить.  1.7. Статья 32. Полномочия администрации  1.7.1. пункт 6 части 1 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:  «6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»  1.7.2. пункт 18 части 1 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:  «18) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»  1.7.3. пункт 36 части 1 статьи 32 Устава – исключить;  1.7.4. пункт 60.2 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:  «60.2) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;»  1.8. Статья 33 Избирательная комиссия Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  1.8.1. часть 3 статьи 33 Устава дополнить следующим содержанием:  «Полномочия избирательной комиссии муниципального образования могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию или на участковую избирательную комиссию, действующую в границах муниципального образования.»  1.8.2. пункт в) части 5 статьи 33 изложить в следующей редакции:  «в) если полномочия территориальной избирательной комиссии возложены на избирательную комиссию Убинского района, члены избирательной комиссии Борисоглебского сельсовета назначаются на основе предложения избирательной комиссии Убинского района.  2. В порядке, установленном федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.  3. Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Борисоглебского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственных реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок с момента опубликования.  4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  Глава Борисоглебского сельсовета Председатель Совета Борисоглебского Убинского района сельсовета Убинского района  Новосибирской области Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.М. Каримов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Остапенко  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (пятого созыва)  **Р Е Ш Е Н И Е**  от 09.04.2019 № 130  с. Борисоглебка  Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Новосибирской области от 28.12.2016 № 132-ОЗ «О старостах сельских населенных пунктов в Новосибирской области», Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **Р Е Ш И Л:**  1. Утвердить прилагаемое Положение о старосте сельского населенного пункта администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2. Признать утратившим силу решение внеочередной девятнадцатой сессии Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.10.2017 № 69 «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.  Глава Борисоглебского сельсовета Председатель Совета Борисоглебского Убинского района сельсовета Убинского района  Новосибирской области Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.М. Каримов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Остапенко  УТВЕРЖДЕНО  решением тридцать третьей сессии Совета депутатов  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 09.04. 2019 г. № 130  **Положение о старосте сельского населенного пункта**  **администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области**  **1. Общие положения**  1.1. Для организации взаимодействия администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном на территории администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, назначается староста сельского населенного пункта (далее - староста).  1.2. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.  1.3. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом и муниципальными правовыми актами поселения, настоящим Положением.  1.4. Староста осуществляет свою деятельность на принципах законности и добровольности.  **2. Порядок назначения старосты**  2.1. Старостой может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший на день рассмотрения вопроса о выдвижении старосты сельского населенного пункта возраста 18 лет, обладающий избирательным правом, постоянно проживающий в границах населенного пункта.  2.2. Старостой не может быть назначено лицо:  1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;  2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.  2.3. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта \_\_5 лет\_\_ [[1]](#footnote-1).  2.4. Староста назначается Советом депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и обладающих активным избирательным правом.  2.5. Сход граждан по вопросу определения кандидатуры старосты сельского населенного пункта правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта.  2.6. Организационная подготовка и проведение схода граждан по определению кандидатуры старосты сельского населенного пункта осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области с обязательным участием Главы Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (или его представителя).  2.7. С инициативой по выдвижению кандидатуры старосты могут выступать:  - инициативная группа жителей сельского населенного пункта численностью не менее 10 человек;  - Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  - Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.8. Кандидаты в старосты выдвигаются инициаторами по избранию старосты, указанными в части 2.7. настоящей статьи, а также в порядке самовыдвижения.  Сведения о кандидате в старосты и отсутствии у него ограничений, установленных частью 2.2. настоящей статьи, представляются инициаторами по выдвижению кандидатуры старосты в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области одновременно с выдвижением инициативы.  При этом кандидат в старосты, принявший решение о самовыдвижении, не позднее 5 рабочих дней после размещения (опубликования) информации о месте, дате и времени проведения схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты должен проинформировать администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о своем самовыдвижении и представить сведения об отсутствии у него ограничений, установленных частью 2.2. настоящей статьи.  2.9. Постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о назначении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты должно быть принято в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выдвижения инициативы и поступления информации от кандидата в старосты, принявшего решение о самовыдвижении.  Постановлениео назначении схода граждан должно содержать сведения о дате, времени, месте его проведения, вопросе, вносимом на рассмотрение, инициаторе созыва, предварительной повестке дня, порядке ознакомления с материалами, обсуждение которых предполагается на сходе граждан.  2.10. Информация о дате, времени, месте, инициаторе проведения схода граждан по вопросу выдвижению кандидатуры старосты подлежит размещению (опубликованию) в средствах массовой информации и на сайте муниципального образования в сети "Интернет" не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения схода граждан.  2.11. Организация подготовки и проведения схода граждан по выдвижению кандидатуры старосты, а также размещение (опубликование) информации, предусмотренной частью 2.10. настоящей статьи, осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.12. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта.  В случае, если на должность старосты предложена одна кандидатура, то решение по вопросу ее выдвижения считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.  В случае, если на должность старосты было предложено несколько кандидатур, то сначала определяется кандидатура, набравшая наибольшее количество голосов от числа принявших участие в голосовании. Решение по вопросу выдвижения победившей кандидатуры на должность старосты считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.  2.13. Решение о выдвижении кандидатуры старосты оформляется протоколом схода граждан. Протокол направляется в Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения схода граждан.  Поступившее в представительный орган муниципального образования решение схода граждан должно быть рассмотрено представительным органом на ближайшем заседании представительного органа, но не позднее трех месяцев со дня поступления решения схода граждан. Рассмотрение протокола схода граждан и назначение старосты осуществляется в порядке, установленном регламентом представительного органа муниципального образования.  2.14. Информация о назначении старосты, список назначенных старост размещается на сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  **3. Организация деятельности старосты сельского населенного пункта**  3.1. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:  1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в населенных пунктах расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  3) информирует жителей населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирского сельсовета по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  4) содействует с администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в населенных пунктах расположенных в границах Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  5) представляет интересы населения населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в котором староста осуществляет свою деятельность, в органах местного самоуправления поселения (городского округа), в котором расположен сельский населенный пункт, а также в органе местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит указанное поселение, в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего населенного пункта;  6) оказывает организационную и информационную помощь жителям населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области при их обращениях в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  7) оказывает содействие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и населению населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в созыве схода, собрания, конференции граждан, проживающих на территории сельского населенного пункта;  8) оказывает содействие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в проведении праздничных, спортивных и иных мероприятий;  9) оказывает содействие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и организации благоустройства территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, проведение встреч с жителями сельского населенного пункта в целях обсуждения вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;  10) оказывает содействие главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, единой дежурно-диспетчерской службе Убинского района в вопросах обеспечения безопасности населения и территории, защиты граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в осуществлении мероприятий по предупреждению пожаров;  11) ежегодно информирует жителей населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о своей деятельности. Информация доводится до сведения граждан на сходе, собрании или конференции граждан и направляется в течение 5 рабочих дней в Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  12) рассматривает в пределах своих полномочий предложения, заявления и жалобы граждан, проживающих на территории населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  13) содействует исполнению решений, принятых на сходах, собраниях, конференциях жителей населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области*,* содействует реализации решений администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  14) организует на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;  15) оказывает содействие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;  16) организует население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;  17) информирует администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;  18) информирует администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;  19) информирует администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;  20) информирует администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  3.2. Староста имеет право:  1) представлять интересы населения, проживающего на соответствующей территории, в администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  2) оказывать содействие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в созыве собрания жителей населенных пунктов расположенных на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;  3) обращаться в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  4) обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию с письменными и устными предложениями, заявлениями и жалобами, в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  5) осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;  6) сообщать в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о неиспользуемых или используемых не по назначению земельных участках, расположенных в пределах администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  7) по приглашению субъектов общественного контроля участвовать в мероприятиях по осуществлению общественного контроля, в том числе проводимых общественными инспекциями, группами общественного контроля на территории соответствующего сельского населенного пункта;  8) принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, совместно с представителями администрации поселения;  9) принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  10) информировать администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;  11) обращаться к руководителям организаций и их структурных подразделений за содействием в проведении мероприятий, связанных с благоустройством территории населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, организацией досуга населения;  12) участвовать в исполнении решений, принятых на сходах, собраниях и конференциях граждан, проживающих на территории населенных пунктов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, включая направление обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов;  13) обеспечивать участие населения на добровольных началах в работах по благоустройству территорий общего пользования (улиц, проездов, скверов, бульваров и других территорий общего пользования), обелисков, памятников, а также информирования органов местного самоуправления о состоянии дорог в зимний и летний период.  **Статья 4. Гарантии деятельности старосты**  4.1. Устанавливаются следующие гарантии деятельности старосты:  1) получение информации, необходимой для осуществления своих полномочий и реализации прав, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;  2) получение консультаций специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по вопросам, связанным с их деятельностью;  3) прием в первоочередном порядке:  а) должностными лицами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  б) руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  4) участие в заседаниях Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в порядке, установленном нормативными правовыми актами Совета депутатов, в состав которого входит соответствующий сельский населенный пункт. Староста своевременно информируется о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также обеспечивается необходимыми материалами по вопросам, затрагивающим интересы жителей при решении вопросов местного значения;  5) предоставление помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировально-множительной техникой на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  .  **Статья 5. Удостоверение старосты**  Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Форма удостоверения приводится в приложении к настоящему положению.  **6. Прекращение полномочий старосты**  6.1. Полномочия старосты населенного пункта расположенного на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской областипрекращаются досрочно в следующих случаях:  1) смерти;  2) отставки по собственному желанию;  3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;  5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;  6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;  7) прекращения гражданства Российской Федерации;  8) по решению Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта.  Решение схода граждан по вопросу прекращения полномочий старосты считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению о старосте сельского  населенного пункта Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  Удостоверение  старосты сельского населенного пункта   |  |  | | --- | --- | | Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  УДОСТОВЕРЕНИЕ №  Место  для фотографии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  Место печати  Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Является старостой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование сельского населенного пункта или сельских населенных пунктов)  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО |   **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (пятого созыва)  **Р Е Ш Е Н И Е**  тридцать третьей сессии  с. Борисоглебка  от 09.04.2019 № 131  Об отмене решения Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 25.08.2017 № 67 «Об определении специально отведенных мест, перечня помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядка их предоставления»  В целях приведения нормативных правовых актов Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Совет депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **Р Е Ш И Л:**  1. Решение Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 25.08.2017 № 67 «Об определении специально отведенных мест, перечня помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядка их предоставления» - отменить.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  Глава Борисоглебского сельсовета Председатель Совета Борисоглебского Убинского района сельсовета Убинского района  Новосибирской области Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.М. Каримов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Остапенко  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 08.04.2019  № 14-па  Об отмене некоторых постановлений администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  В целях приведения нормативно-правовой базы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**  1.Отменить следующие постановления администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  от 20.02.2018 № 8-па «Об утверждении плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2018-2020гг.»;  от 20.02.2018 № 9-па «Об утверждении муниципальной программы профилактике терроризма и экстремизма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2018-2020гг.».  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО НОВОСИБИРСКОЙ РАЙОНА ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 08.04.2019 № 16- па  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  В соответствии с Жилищным [кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области [от 04.11.2005 г. № 337-ОЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=625dcfc9-5365-4167-a42d-80cd1fa9afa3) «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  2. Признать утратившими силу следующие постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 24.07.2014 № 33 – па «Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  - от 29.09.2014 № 41 –па «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 24.07.2014 № 33-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  - от 31.03.2015 № 15-па «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 24.07.2014 № 33-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета». 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой  Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 08.04.2019 № 16- па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  **1.Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:  1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;  2) граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;  3) граждане, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;  4) иные категории граждан, признанные Федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.  При наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.  Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных [намеренных действий](consultantplus://offline/ref=078209345EC35FACE81861212E54F2EBC7A212F79785636371D68D77FE9F092E175409D331F56C39uF5CJ).  1.3.Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка, улица Школьная, 2. Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 часов;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов; - выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: [moub\_bg@mail.ru](mailto:moub_bg@mail.ru)  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ). Адрес и контактный телефон филиала МФЦ: Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4. телефон 8(383)66 22-990 Режим работы филиала МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 18.00 | | суббота | с 9.00 до 14.00 | | без перерыва на обед, выходной воскресенье | |   1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями: - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется: - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ; - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ: - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета; - в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). 1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7.Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования; Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.  В случае представления заявителем заявления и необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ). 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - [Конституцией](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b) Российской Федерации;  - [Гражданским кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;  - Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Жилищным [кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ; - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  - Федеральным законом [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральным законом [от 27.07. 2006 № 152-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3) «О персональных данных»;  - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"; - Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области. 2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также членов его семьи;  в)выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи; г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи); д) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи); е) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.6.1. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем.  2.7. Помимо вышеуказанных документов, для принятия на учет представляются: 1) малоимущими гражданами - справка о признании их малоимущими;  2) гражданином, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма - договор социального найма;  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН); 4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;  5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания; 6) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением; 7) иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право. 2.7.1. В случае подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.  Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.   2.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:  а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75«Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также членов его семьи;  в) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи; г) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи); 2.9. Помимо вышеуказанных документов, для принятия на учет представляются лично: 1) гражданином, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма - договор социального найма;  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма. 2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  3) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания; 4) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением. 2.9.1. В случае подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.  Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.10. В случае, если документы, предусмотренные подпунктом «г»  пункта 2.6 настоящего административного регламента, подпунктами 1 и 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, не представлены гражданином, администрация Борисоглебского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.10.1.В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:  а) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении);  б) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);  2.11. Запрещается требовать от заявителя: 2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.11.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.12. Перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: - не представлены предусмотренные пунктами 2.8 и 2.9 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (пять лет со дня совершения намеренных действий, в результате которых ухудшились жилищные условия заявителя).  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг. 2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.18. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге. 2.19. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге: - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей; - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений; 2.20. Требования к местам приема заявителей: Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов. 2.21. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги: 2.21.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги; 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.21.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.  **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**  3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур: а)прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) формирование и направление межведомственных запросов; в) проверка сведений, представленных заявителем;  г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; д) выдача результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги . Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.  В случаях, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний.  В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение № 2 к административному регламенту). Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Борисоглебского сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.  3.3.Проверка сведений, представленных заявителем. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанные документы самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления. 3.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:  Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на постановку на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, инициируется заседание органа, принимающего решение. Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры. 3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является окончание заседания органа, принимающего решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.  В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе. Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры специалистом администрации Борисоглебского сельсовета. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги. 3.6. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ. 3.6.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ. 3.6.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. 3.6.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета. 3.6.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.6.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. 3.7.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 2) запись на прием в администрацию Борисоглебского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);  3) формирование запроса; 4) прием и регистрация администрацией Борисоглебского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 5) получение решения об отказе; 6) получение сведений о ходе выполнения запроса; 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем; 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета, должностного лица администрации Борисоглебского сельсовета, либо специалиста администрации Борисоглебского сельсовета.  3.7.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Борисоглебского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.7.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.  Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.  Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:  1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу; 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;  4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  5) отправить запрос в администрацию Борисоглебского сельсовета. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью».  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. 4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции».  «**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту  об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  | | --- | | Прием ирегистрация документов | |  | | Формирование и направление межведомственных запросов | |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | |  | | Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях      РАСПИСКА  в получении заявления и приложенных к нему документов    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (точное наименование документов и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)    М.П.  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  УВЕДОМЛЕНИЕ  о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», было принято решение:  Признать нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя)  являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (категория граждан, к которой относится заявитель)  на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается соответствующий пункт части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) наименование федерального закона, указа Президента Российской Федерации  или закона субъекта Российской Федерации)  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (конкретизируется основание признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях)  Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из членов семьи заявителя)  Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  Исполнитель Телефон  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», было принято решение:  Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  в признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (конкретизируется основание отказа принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с обязательной ссылкой на нарушения)  Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  Исполнитель Телефон  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 08.04.2019 № 17-па  **Об утверждении административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**: 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 24.07.2014 № 26-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования».  3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов        УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2019 № 17 -па  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**   1. **Общие положения**   1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в помещении по договору социального найма, желающие внести изменения в договор и подавшие соответствующее заявлению в администрацию Борисоглебского сельсовета (далее - заявители).  1.3.Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.nso.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ: Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  телефон 8(383)66 22-990  Режим работы филиала МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 | | суббота | с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед | | выходной воскресенье | |   1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского cельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).  1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача заявителю постановления администрации Борисоглебского сельсовета;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации;  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";  - Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (по форме согласно приложению 1); - разрешение на вселение (копия); - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - действующий договор социального найма жилого помещения;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.  Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление (по форме согласно приложению 1); - разрешение на вселение (копия); - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи.  2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию:  -для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении (предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  - действующий договор социального найма жилого помещения.  2.9. Запрещается требовать от заявителя:  2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.9.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.16.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.17.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.18. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.19. Требования к местам приема заявителей:  2.19.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.19.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.19.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.19.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.20. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.20.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.20.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.  **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**  3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение представленных документов и принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;  - уведомление заявителя о принятом решении.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту  3.2.Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего административного регламента.  Прием документов осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).  3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям:  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;  - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:  - заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;  - сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;  - проверяет их количество и соответствие установленному перечню;  - проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  3.2.5.  Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут  3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.  3.3.2. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов:  - рассматривает представленные заявителем документы с точки зрения их полноты;  - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;  -проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;  -проверяет и формирует учетное дело заявителя;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;  -при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект постановления администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов передает Главе Борисоглебского сельсовета проект постановления администрации о внесения изменения в договор социального найма жилого помещения.   Глава Борисоглебского сельсовета рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.  3.3.3. Принятое решение направляется в администрацию Борисоглебского сельсовета для доведения до сведения заявителя.  3.4 Уведомление заявителя о принятом решении.  3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.  3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата не позднее, чем за 2 рабочих дня.  3.4.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора социального найма.  3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов:  устанавливает личность явившегося лица;  предоставляет оформленный договор нанимателю для ознакомления и подписания;  регистрирует подписанный нанимателем договор в журнале учета договоров социального найма и выдает его нанимателю;  регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;  подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».  3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.  Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.  3.4.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее, чем за три рабочих дня с момента принятия решения направляет заявителю почтой:  - при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для заключения договора;  - при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.  3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.5.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.5.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.5.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования  Главе Борисоглебского сельсовета  Заявление на изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании:  *(исчерпывающий перечень оснований для внесения изменений в договор)*  К заявлению прилагаю следующие документы: *(перечень прилагаемых документов)*  *Ф.И.О. заявителя,*  *дата,*  *подпись*  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Внесение изменений в договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |     **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    с. Борисоглебка    от 08.04.2019 № 18-па  Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1  «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.Признать утратившими силу постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 27.09.2012 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключение договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;  3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2019 № 18-па      **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета** **Убинского района Новосибирской области**     1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области(далее – специалисты администрации Борисоглебского сельсовета), предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, приватизированные жилые помещения, которых являются для них единственным местом постоянного проживания, и их представители.  1.3. Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2.  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.nso.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:  Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский  район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  телефон 8(383)66 22-990  Режим работы филиала МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 | | cуббота ( без перерыва на обед) | с 9.00 до 14.00 | | выходной воскресенье | |   1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).    1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме .  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1.Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета (далее - договор)  - выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление)  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:   Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.   Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;  -Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;  - Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации .  2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых лично заявителем:  1) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  2) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае если собственниками или сособственниками приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние, либо недееспособные граждане.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенной доверенности (копия).  2.7.Перечень документов и (или) информации, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством, муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета:  - документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение;  - документ, подтверждающий отсутствие у заявителя(ей) других жилых помещений на праве собственности, выданный уполномоченной организацией технической инвентаризации или органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - сведения о жилом помещении, полученные от организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра объектов капитального строительства, план жилого помещения);  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости;  - при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения - свидетельство о государственной регистрации прав гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).  2.8. Запрещается требовать от заявителя:  2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  подача заявления и предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  непредставление документов, указанных в подпункте 2.11., или предоставление документов не в полном объеме;  наличие в документах ошибок (описок) неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание.  2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствие в документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  - несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);  - переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи данного жилого помещения в собственность граждан;  - подача заявления не всеми собственниками жилого помещения;  - факт, что приватизированное жилое помещение не является единственным постоянным местом проживания заявителя;  - нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;  - принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;  - заявитель не явился в течение двух месяцев на подписание договора;  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  2.11.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.15.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.16. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.17. Требования к местам приема заявителей:  2.17.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.17.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.17.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.17.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.18.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.18.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.  **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:  - прием заявлений и документов от заявителя на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение заявление и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги;  - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.1 Прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги.  Специалист ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращение, личность заявителя, полномочия представителя;  правильность заполнения бланка заявления;  наличие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента и соответствие их по форме и содержанию требованиям, действующего законодательства (наличие необходимых реквизитов, подписей, срок действия документа);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;  При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопросов о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Специалист ответственный за прием документов вносит запись в журнал регистрации приема заявлений (приложение 2), оформляет расписку (приложение 3) в двух экземплярах о приеме заявления и документов, и передает один экземпляр заявителю, второй – подшивает вместе с документами.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Борисоглебского сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления.  Срок совершения действия составляет не более 20 минут с момента представления заявителем документов.  3.1.2.Рассмотрение заявление и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) иной информации, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента.  Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку:  сведений о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора;  сведений об участии заявителей в приватизации данного жилого помещения.  Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора (приложение 4)  При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе (приложение 5).  Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора, проекта уведомления об отказе.  Срок совершения действия составляет не более 10 дней с момента представления заявителем документов.  3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель в назначенное время обращается в администрацию Борисоглебского сельсовета для подписания договора.  Специалист ответственный за прием документов:  устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);  предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;  разъясняет условия договора при возникновении вопросов;  предлагает заявителю подписать проект договора;  в расписке, выданной при приеме заявления и документов, указывает дату получения договора.  Максимальный срок выполнения действия по подписанию проекта договора составляет 30 минут.  После подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора совместно с документами направляются на подпись Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава Борисоглебского сельсовета) .  После подписания договора, специалист, ответственный за прием документов, присваивает договору порядковый номер и вносит запись в журнал учета договоров (приложение 6).  При установлении отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает проект уведомления об отказе совместно с документами на подпись Главе Борисоглебского сельсовета.  После подписания уведомления об отказе, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет отправку уведомления заявителю почтой в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления.  Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в администрацию Борисоглебского сельсовета для получения договора.  Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов:  устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку;  знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.  Заявитель расписывается в получении договора и иных документов в [журнале](consultantplus://offline/ref=0BDC05688907A8B9AB63DB5671432703764EC001D09A6306FCEA3C71C6AE4E9F3E46F288F4077D5540188DkCH5J) учета выданных договоров (приложение 7).  Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов, выдает экземпляры договора и документы, подлежащие выдаче, заявителю. Оставшиеся экземпляр договора и документы передаются для помещения в архивное дело.  Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.  3.2. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.2.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.2.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.2.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.2.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о передаче приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета  ЗАЯВЛЕНИЕ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Прошу(сим) принять в муниципальную собственность занимаемое мною  (нами) жилое помещение жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящее из \_\_\_\_\_  комнат в \_\_\_\_\_-комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_\_\_ этаже в  \_\_\_\_-этажном доме по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_,  для заключения договора социального найма этого жилого помещения в  установленном порядке.  Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, на основании договора N \_\_\_\_\_\_\_ от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной  регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (серия, номер, кем и когда выдан)  Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным  местом постоянного проживания.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полностью Ф.И.О.)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (серия, номер, кем и когда выдан)  Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным  местом постоянного проживания.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полностью Ф.И.О.)  Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном  жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Примечания: 1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в  данном жилом помещении, включая лиц, временно  отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в  соответствии с действующим законодательством (на учебе, в  местах лишения свободы, в армии и т.д.).  2. В случае непредставления документов или неявки  заявителей для подписания договора передачи жилого  помещения в муниципальную собственность в течение двух  месяцев со дня подачи заявления работа по заявлению  прекращается, документы сдаются в архив.  3. В случае личного отказа от передачи жилого помещения в  муниципальную собственность либо выявления недостоверных  сведений и документов сумма, перечисленная в оплату услуг,  возврату не подлежит.  4. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в  описи.  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, дата)  Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, дата)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, дата)  Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  ЖУРНАЛ  регистрации приема заявлений о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата | Регистрационный номер | Адрес жилого  помещения | Фамилия, имя,  отчество  заявителя | Фамилия, имя,  отчество  специалиста | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  Администрация Борисоглебского сельсовета  РАСПИСКА  о приеме заявления и документов  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от него приняты документы на передачу приватизированного  (дата)  жилого помещения по адресу: с.(п.), \_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области Убинского района,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование  документов, реквизиты документов | | Количество | | Специа-  лист | | Выдача | | Архив | | | Под-  лин-  ник | Копия | Под-  лин-  ник | Копия | Под-  лин-  ник | Копия | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1 | Заявление на деприватизацию | |  |  |  | |  |  |  |  | | 2 | Выписка из домовой книги | |  |  |  | |  |  |  |  | | 3 | Копия паспорта | |  |  |  | |  |  |  |  | | 4 | Доверенность | |  |  |  | |  |  |  |  | | 5 | Договор передачи  жилого помещения  в собственность граждан | |  |  |  | |  |  |  |  | | 6 | Свидетельство о государственной регистрации права | |  |  |  | |  |  |  |  | | 7 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на объект | |  |  |  | |  |  |  |  | | 8 | Информация бюро технической инвентаризации | |  |  |  | |  |  |  |  | | 9 | План квартиры | |  |  |  | |  |  |  |  | | 10 | Разрешение органов опеки и попечительства | |  |  |  | |  |  |  |  | | 11 | Кадастровый паспорт помещения | |  |  |  | |  |  |  |  | | 12 | Свидетельства о заключении (расторжении) брака | |  |  |  | |  |  |  |  | | 13 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на субъект | |  |  |  | |  |  |  |  | | 14 | Свидетельство о рождении | |  |  |  | |  |  |  |  | | Дата подписания проекта договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. | | | | | | | | | | | | Дата получения договора «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | Подписи специалистов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись | | |   Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_  передачи приватизированного жилого помещения в  муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета  Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", граждане:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)  безвозмездно передают принадлежащее им на праве \_\_\_\_\_\_ собственности  жилое помещение по адресу: с.Борисоглебка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_,  администрация Борисоглебского сельсовета в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает данное жилое помещение в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета.  Жилое помещение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_ комнат.  (вид жилого помещения)  Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_ этаже - этажного жилого дома.  Условия передачи  1. Передаваемое жилое помещение на момент подписания настоящего договора свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений.  2. На момент передачи в жилом помещении на регистрационном учете  состоят и имеют право пользования данным жилым помещением  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  3. В соответствии со статьями 209, 215, 246 Гражданского кодекса Российской Федерации собственники осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им жилым помещением в соответствии с его назначением и являются собственниками инженерного оборудования, мест общего пользования дома.  4. Собственник жилого помещения обязан содержать жилое помещение в соответствии с действующими Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории и использовать его в соответствии с назначением.  5. Право собственности муниципального образования Борисоглебский сельсовет на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Единый государственный реестр недвижимости.  6. После государственной регистрации права муниципальной собственности переданное жилое помещение подлежит включению в муниципальный жилищный фонд социального использования.  7. Договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета приватизированное жилое помещение, заключается в соответствии с действующим законодательством.  8. Граждане, передавшие приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета, считаются утратившими право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилых помещений в порядке приватизации и передавшие данные жилые помещения в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета, в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.  9. Настоящий договор составлен в \_\_\_экземплярах, из которых один экземпляр остается в деле, один выдается гражданам, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Адреса сторон:  Граждане: с.Борисоглебка, \_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_  Администрация:  Подписи сторон:  Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) (подпись)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  **ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**  **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  Реквизиты администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_было подано  (дата) (фамилия, имя, отчество заявителя)  заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче приватизированного жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим уведомляем, что в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора передачи приватизированного жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета отказано.  Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в администрацию.  Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в  федеральный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.  Глава Борисоглебского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  Исполнитель  телефон  Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  **ЖУРНАЛ**  учета договоров передачи приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Номер  договора | Дата  учета | Номер  заявления | Адрес жилого помещения | | **1** | **2** | **3** | **4** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Приложение 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  **ЖУРНАЛ**  учета выданных договоров передачи приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность Борисоглебского сельсовета   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Номер заяв- ления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Номер дого- вора | Адрес  жилого  помещения | Подпись заявителя в получении | | Дата  выдачи | Фамилия,  инициалы,  подпись  специалиста | | договор | документы | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Приложение 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора передачи гражданами  приватизированных жилых помещений  в муниципальную собственность  Борисоглебского сельсовета  БЛОК-СХЕМА  последовательности административных процедур при предоставлении  муниципальной услуги по заключению договора передачи  приватизированных жилых помещений в муниципальную  собственность Борисоглебского сельсовета   |  | | --- | | Прием заявления и документов  на получение муниципальной услуги |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги |  | Отказ в приеме заявления и документов |      |  | | --- | | Принятие решения о предоставлении   или об отказе в предоставлении   муниципальной услуги, подготовка  и выдача результата предоставления |   **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    с. Борисоглебка    от 08.04.2019 № 19-па  Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т** : 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.  2.Признать утратившими силу постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 02.07.2012 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма».  3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов     УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2019 № 19-па  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма**   1. **Общие положения**   1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 15 кв. м, подавшим заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту – заявитель).  1.3.Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 часов;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.nso.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:  Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский  район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  Режим работы филиала МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 18.00 | | суббота | с 9.00 до 14.00 | | без перерыва на обед, выходной воскресенье | |   1.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).  1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета; - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме .  1.9. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.    2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение нового договора социального найма; - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации от 12.12.1993; - [Гражданским кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; - Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона № 210-ФЗ); - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; - Инструкцией о порядке обмена жилых помещений, утвержденной Министерством коммунального хозяйства РСФСР от 09.01.1967 N 12;  - Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (по форме согласно приложению 1); - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия); - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика); - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия); - действующий договор социального найма жилого помещения;  - справка из бухгалтерии администрации Борисоглебского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление;  - разрешение на вселение (копия);  - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);  - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  - паспорта заявителя и членов его семьи.  2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:  - справка из бухгалтерии администрации Борисоглебского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.  - действующий договор социального найма.  2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:  - для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении (копия); - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия)  2.9.  Запрещается требовать от заявителя:  2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.9.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:   * документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; * невозможность установления содержания представленных документов; * представленные документы исполнены карандашом.   Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - жилое помещение, занимаемое по договорам социального найма не соответствует требованиям, установленным статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации;  - жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.18. Требования к местам приема заявителей:  прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;  специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;  рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1. Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.  **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - уведомление заявителя о принятом решении и направлении запроса о предоставлении жилого помещения;  - уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту  3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 административного регламента.  Прием документов осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).  3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:  заверяет подписи заявителя в заявлении;  сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;  проверяет их количество и соответствие установленному перечню;  проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;  формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей Главе Борисоглебского сельсовета для резолюции.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.  3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Борисоглебского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента;  - проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.  Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.  3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.  3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;  3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения администрации Борисоглебского сельсовета для принятия решения.  Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней***.***  3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их Главе Борисоглебского сельсовета.  3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.  3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса Глава Борисоглебского сельсовета подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.  3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.  3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.  3.4.3. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.  3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:  в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;  в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.  3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.  3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.  В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.  Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.  3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя Главы Борисоглебского сельсовета, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.  Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.  3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  устанавливает личность заявителя;  принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;  согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.  Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.  3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания Главе Борисоглебского сельсовета.  Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.  3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.  3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  устанавливает личность явившегося лица;  предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания;  регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;  подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».  3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:  снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;  освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.  3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:  проводит осмотр жилого помещения;  составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;  выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;  подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления администрации Борисоглебского сельсовета.  3.6. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.6.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.6.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.6.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.6.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.6.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  3.7.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  2) запись на прием в администрацию Борисоглебского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);  3) формирование запроса;  4) прием и регистрация администрацией Борисоглебского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) получение решения об отказе;  6) получение сведений о ходе выполнения запроса;  7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;  8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета, должностного лица администрации Борисоглебского сельсовета либо специалиста администрации Борисоглебского сельсовета.  3.7.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.  При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Борисоглебского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.7.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.  Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.  Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:  1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;  3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;  4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  5) отправить запрос в администрацию Борисоглебского сельсовета.  Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма  Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  Я являюсь нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования расположенного по адресу: Новосибирская область, Убинский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полностью Ф. И. О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)  Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв.м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.  Приложение:  1.копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.  2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_ шт.  3.копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.  4.выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.  5.ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.  6.копии технических документов \_\_\_\_ шт.  7.справка бухгалтерии Борисоглебского сельсовета \_\_\_\_ шт.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О. и подпись  Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Предоставление жилого помещения меньшего размера |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    с. Борисоглебка    от 08.04.2019 № 20-па  Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**: 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера. 2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 02.07.2012 №20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера». 3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов       УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2019 № 20-па  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**   1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ( далее - специалистами администрации Борисоглебского сельсовета) , предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.  1.3.Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.nso.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:  Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский  район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  телефон 8(383)66 22-990  Режим работы филиала МФЦ:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | | с 9.00 до 18.00 | | cуббота (без перерыва на обед) | с 9.00 до 14.00 | | | выходной воскресенье | | |   1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).  1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора социального найма;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации;  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  а) заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия); в) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения; г) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;  д) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);  е) учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости;  ж) справка администрации о том, что жилое помещение не приватизировано;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:  а) заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  в) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения; г) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение; д) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию :  - учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.  - справка администрации о том, что жилое помещение не приватизировано.  2.9. Запрещается требовать от заявителя:  2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.9.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.13. Максимальное время ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.15.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.18. Требования к местам приема заявителей:  2.18.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.18.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.18.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.18.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.  **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**  3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - проверка сведений, представленных заявителем;  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.  3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.  Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.  Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.  В случае, если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.  Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.  Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации Борисоглебского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.  3.3.Проверка сведений, представленных заявителем.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги указанные документы самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия  3.4.Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с администрацией Борисоглебского сельсовета, а также включено ли жилое помещение в реестр муниципального имущества.  В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право заключение договора социального найма, специалистом администрации заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.  3.5. Принятие решения о заключении договора социального найма.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Борисоглебского сельсовета документов, представленных заявителем.  При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Борисоглебского сельсовета о заключении договора найма жилого помещения.  На основании постановления администрации Борисоглебского сельсовета осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.  По договору социального найма жилого помещения одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомочнное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором социального найма.  Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.  3.6.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.  Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора социального найма жилого помещения.  3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.7.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.7.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальном  жилищном фонде социального использования  на основании ордера  *Примерная форма*  Главе Борисоглебского cельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о заключении договора социального найма** **на основании ордера**    В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать основания)  Прошу заключить договор социального найма.  Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную       (фамилия, имя, отчество)  квартиру на \_\_\_ этаже\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_кв.  м.  Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду социального использования.  Сведения о членах семьи, проживающих со мной:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия, имя,     отчество (полностью) заявителя, членов   семьи | Год    рождения | Родственные отношения | Место   работы,  должность | Номер контактного  телефона:       служебный \_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (число, месяц, год)            (личная подпись заявителя)  (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальном  жилищном фонде социального использования  на основании ордера  БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии | | | |  |  |  | | Договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    с. Борисоглебка    от 08.04.2019 № 21-па  Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде  В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1  «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.  2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  - от 27.09.2012 №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».  3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2019 № 21-па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**     1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, и их представители.  1.3.Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2.  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www. borisoglebski.nso.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:  Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский  район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4. телефон 8(383)66 22-990  Режим работы филиала МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 | | суббота (без перерыва на обед) | с 9.00 до 14.00 | | выходной воскресенье | |   1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее - договор)  - выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление)  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений  обращений граждан Российской Федерации»;  - Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».  2.6. Полный перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:  1) заявление о передачи в собственность жилого помещения (приложение 1);  2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  3) документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;  4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма;  5) поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;  6) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;  7) справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)  8) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.  9) при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения предоставляется свидетельство о государственной регистрации прав гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);   * надлежащим образом заверенной доверенности (копия).   2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых лично заявителем:  1) заявление о передачи в собственность жилого помещения (приложение 1);  2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  3) документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;  4) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;  5) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.  В случае, если документы, предусмотренные подпунктом 4, 5, 7 пункта 2.6. настоящего регламента не представлены гражданином, администрация Борисоглебского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.  2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию:  1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма;  2) поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;  3) справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);  4) при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения предоставляется свидетельство о государственной регистрации прав гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).  2.9. Запрещается требовать от заявителя:  2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2.9.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;  2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  подача заявления и предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  непредставление документов, указанных в подпункте 2.6, или предоставление документов не в полном объеме;  наличие в документах ошибок (описок) неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание.  2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) отсутствие в документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  2) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);  3) жилое помещение не входит в состав муниципального имущества сельсовета;  4) заявитель участвовал после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;  5) отсутствует согласие члена (-ов) семьи нанимателя жилого помещения;  6) нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;  7) принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;  8) жилое помещение находиться в аварийном состоянии;  9) жилое помещение включено в специализированный муниципальный жилищный фонд;  10) заявитель не явился в течение двух месяцев на подписание договора;  11) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  2.12.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.13.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.16.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.17.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.18. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.19. Требования к местам приема заявителей:  2.19.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.19.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.19.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; 2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.19.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.20. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.20.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.20.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:  - прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение заявления и документов, установления наличия права на получение муниципальной услуги;  - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.1 Прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги.  Специалист ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращение, личность заявителя, полномочия представителя;  правильность заполнения бланка заявления;  наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента и соответствие их по форме и содержанию требованиям, действующего законодательства (наличие необходимых реквизитов, подписей, срок действия документа);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;  При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопросов о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Специалист ответственный за прием документов вносит запись в журнал регистрации приема заявлений (приложение 2), оформляет расписку (приложение 3) в двух экземплярах о приеме заявления и документов, и передает один экземпляр заявителю, второй – подшивает вместе с документами.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления.  Срок совершения действия составляет не более 20 минут с момента представления заявителем документов.  3.1.2.Рассмотрение заявление и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги.  Специалист ответственный за прием документов проводит проверку:  - принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу сельсовета;  - сведений о наличии (отсутствия) документов, препятствующих заключению договора;  - сведений об участии заявителей ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории сельсовета.  Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора (приложение 4).  При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе (приложение 5).  Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора, проекта уведомления об отказе.  Срок совершения действия составляет не более 10 дней с момента представления заявителем документов.  3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель в назначенное время обращается в администрацию Борисоглебского сельсовета для подписания договора.  Специалист ответственный за прием документов:  - устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);  - предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;  - разъясняет условия договора при возникновении вопросов;  - предлагает заявителю подписать проект договора;  - в расписке, выданной при приеме заявления и документов, указывает дату получения договора.  Максимальный срок выполнения действия по подписанию проекта договора составляет 30 минут.  После подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора совместно с документами направляются на подпись Главе Борисоглебского сельсовета.  После подписания договора, специалист, ответственный за прием документов, присваивает договору порядковый номер и вносит запись в журнал учета договоров (приложение 6).  При установлении отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает проект уведомления об отказе совместно с документами на подпись Главе Борисоглебского сельсовета.  После подписания уведомления об отказе, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет отправку уведомления заявителю почтой в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления.  Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в администрацию Борисоглебского сельсовета для получения договора.  Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов:  - устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку;  - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.  Заявитель расписывается в получении договора и иных документов в журнале учета выданных договоров (приложение 7).  Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов, выдает экземпляры договора и документы, подлежащие выдаче, заявителю. Оставшиеся экземпляр договора и документы передаются для помещения в архивное дело.  Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.  Суммарная длительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 40 дней.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.  3.2. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.2.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.2.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.2.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.2.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о передаче в собственность жилого помещения  ЗАЯВЛЕНИЕ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность  (частную, общую совместную, общую долевую)  занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,  состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире, расположенной  на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме по адресу:  село (поселок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области Убинского района  ул.\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  со следующим распределением долей:    1. Фамилия Имя Отчество  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (полностью Ф.И.О.)  2. Фамилия Имя Отчество  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (полностью Ф.И.О.)  3.Фамилия Имя Отчество    дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (полностью Ф.И.О.)  В приватизации жилого помещения участия не принимают:  1.Фамилия Имя Отчество  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (полностью Ф.И.О.)    2.Фамилия Имя Отчество  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (полностью Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом  помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на  жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в  местах лишения свободы, в армии и т.д.).  2. В случае непредставления документов или неявки заявителей для  подписания договора в течение двух месяцев со дня подачи заявления работа  по заявлению прекращается, документы сдаются в архив.  3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, дата)  Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, дата)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  ЖУРНАЛ  регистрации приема заявлений о передаче в собственность  граждан жилых помещений Борисоглебского сельсовета   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата | Регистрационный номер | Адрес жилого  помещения | Фамилия, имя,  отчество  заявителя | Фамилия, имя,  отчество  специалиста | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  Администрация Борисоглебского сельсовета  РАСПИСКА  о приеме заявления и документов  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от него приняты документы для приватизации  (дата)    жилого  помещения по адресу: с.(п.), \_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области Убинского района,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование  документов, реквизиты документов | | Количество | | | Специа-  лист | Выдача | | | Архив | | | Под-  лин-  ник | Копия | | Под-  лин-  ник | | Копия | Под-  лин-  ник | Копия | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | 1 | Заявление на приватизацию | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 2 | Выписка из домовой книги | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 3 | Копия паспорта | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 4 | Доверенность | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 5 | Договор социального найма | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 6 | Согласие на приватизацию жилья без участия | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 7 | Справки о неиспользовании права приватизации жилья | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 8 | Информация бюро технической инвентаризации | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 9 | План помещения на | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 10 | Предварительное разрешение органов опеки и попечительства | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 11 | Копия свидетельства о рождении | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 12 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 14 | Выписка из реестра муниципальной собственности | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 15 | Заявление на получение договора | |  |  | |  |  | |  |  |  | | 16 | Договор | |  |  | |  |  | |  |  |  | | Дата подписания проекта договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. | | | | | | | | | | | | | Дата получения договора «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | Подписи специалистов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись | | | |   Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  **ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_**  **бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения**  Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_ года  На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного  фонда в Российской Федерации", в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  безвозмездно передает жилое помещение по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность граждан, а граждане, занимающие данное жилое помещение по договору социального найма:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли  принимают.  Жилое помещение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат.  (вид жилого помещения)  Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_кв. м, в том числе жилая площадь  жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже\_\_\_\_\_\_\_этажного жилого дома.  **Условия передачи**  1. В соответствии со статьями 30, 36 - 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 246 - 250, 288 - 290 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования. Собственнику жилого помещения в многоквартирном доме принадлежит также доля в праве собственности на общее имущество дома.  2. Собственники жилого помещения обязаны:  поддерживать данное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме;  производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;  в установленном порядке уплачивать налог на недвижимое имущество, нести бремя содержания данного жилого помещения и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.  3. Содержание и ремонт многоквартирного дома производится в соответствии с действующим законодательством.  4. В случае смерти собственника все права и обязанности переходят к его наследникам на общих основаниях.  5. Право собственности на жилое помещение, приобретаемое в порядке приватизации, возникает с момента регистрации права в едином государственномреестре прав органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  6. Настоящий договор составлен в \_\_\_экземплярах, один из которых экземпляр остается в деле, другие выдаются гражданину, в том числе один экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  **Адреса сторон:**  Администрация Борисоглебского сельсовета  Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_  Подписи сторон:  Администрация Борисоглебского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Граждане:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  **ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**  **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  Реквизиты администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано  (дата) (фамилия, имя, отчество заявителя)  заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче жилого помещения  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим уведомляем, что в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  занимаемого Вами жилого помещения по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.  Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в администрацию  Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в  федеральный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.  Глава Борисоглебского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  Исполнитель телефон  Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  **ЖУРНАЛ**  **учета договоров бесплатной передачи в собственность**  **граждан жилого помещения**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Номер  договора | Дата  учета | Номер  заявления | Адрес жилого помещения | | **1** | **2** | **3** | **4** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Приложение 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде  **ЖУРНАЛ**  **учета выданных договоров бесплатной передачи**  **в собственность граждан жилого помещения**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Номер заяв- ления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Номер дого- вора | Адрес  жилого  помещения | Подпись заявителя в получении | | Дата  выдачи | Фамилия,  инициалы,  подпись  специалиста | | договор | документы | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Приложение 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора бесплатной передачи  в собственность граждан занимаемого ими  жилого помещения в муниципальном  жилищном фонде    БЛОК-СХЕМА  последовательности административных процедур при  предоставлении муниципальной услуги по заключению договора  бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого  ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде  ┌────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прием заявления и документов │  │ на получение муниципальной услуги │  └─────────────────┬──────────────────────────┬───────┘  \/ \/  ┌────────────────────────────────────┐┌──────────────┐  │Рассмотрение заявления и документов, ││Отказ в приеме │  │установление наличия права заявителя││ заявления │  │ на получение муниципальной услуги ││ и документов │  └─────────────────┬──────────────────┘└──────────────┘  \/  ┌────────────────────────────────────┐  │ Принятие решения о предоставлении │  │ или об отказе в предоставлении │  │ муниципальной услуги, подготовка │  │ и выдача результата предоставления │  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО НОВОСИБИРСКОЙ РАЙОНА ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 09.04.2019 № 22-па  Об утверждении муниципальной  программы    «Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019-2021 гг.»    В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах  организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**   1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019-2020 г.г.». 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области». 3. Контроль  исполнения настоящего постановления оставляю за собой.         Глава Борисоглебского сельсовета Убинского  района Новосибирской области                                                          Х.М. Каримов       УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации                                    Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской   области  от 09.04.2019 № 22-па    **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  **«Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов**  **на 2019-2021 гг.»**  **1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**   |  |  | | --- | --- | | **Наименование программы** | Программа «Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019-2021 г.г.» (далее Программа) | | **Заказчик программы** | администрация  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | | **Разработчик программы** | администрация  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | | **Цели и задачи Программы** | Цель Программы - укрепление в поселении [терпимост](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BF%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C)и к иному [мировоззрению](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B7%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5), [образу жизни](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7_%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B8), поведению и [обычаям](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8B%D1%87%D0%B0%D0%B9) среды - толерантности на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.  Выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие поселения и находящих свое проявление в фактах.  Формирование в поселении позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, их традиций и этнических ценностей посредством. | | **Срок реализации Программы** | 2019 – 2021 гг. | | **Перечень основных мероприятий Программы** | - разработка и внедрение в систему учреждений культуры, образования (по согласованию) библиотечной системы всех ступеней программ и учебных материалов, воспитывающих подрастающее поколение в духе миролюбия, веротерпимости и толерантности, а также формирующих нормы социального поведения, характерные для гражданского общества;  - разработка и реализация комплекса мероприятий по повышению социальной роли семьи в воспитании у подрастающего поколения норм толерантности и снижении социальной напряженности в обществе;  - разработка и реализация комплекса мероприятий по пропаганде миролюбия, повышению толерантности к этническим, религиозным и политическим разногласиям, противодействие экстремизму;   - повышение эффективности политики, направленной на снижение социально-психологической напряженности в обществе, внедрение в социальную практику норм толерантного поведения. | | **Исполнители Программы** | - администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  - МКОУ «Борисоглебская средняя  школа» (по согласованию);  - МКУК «Борисоглебский СКЦ» (по согласованию). | | **Объем и источники финансирования Программы** | общие затраты на реализацию Программы составляют 1500 рублей, из них по годам внебюджетные источники:  2019 год – 500 рублей;  2020 год - 500 рублей;  2021 год - 500 рублей. | | **Ожидаемые конечные результаты** | Создание эффективной системы правовых, организационных и идеологических механизмов противодействия экстремизму, этнической и религиозной нетерпимости.  Снижение степени распространенности негативных этнических установок и предрассудков, прежде всего, в молодежной среде.  Формирование толерантного сознания, основанного на понимании и принятии культурных отличий, неукоснительном соблюдении прав и свобод граждан. | | **Организация контроля за реализацией Программы** | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области. |      1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения**   **программными методами**        Необходимость разработки  Программы в Борисоглебском сельсовете связана с реализацией полномочий органов местного самоуправления по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов установленных Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».          Разработка  Программы  вызвана необходимостью поддержания стабильной общественно-политической обстановки и профилактики экстремизма на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  (далее – сельского поселения) в сфере  межнациональных  отношений.          На территории  сельского   поселения  проживает несколько национальностей. Специфика миграционных процессов, необходимость социально-культурной адаптации мигрантов свидетельствуют о наличии объективных предпосылок межэтнической напряженности.         По степени  межнациональной  напряжённости  сельское   поселение  выгодно отличается от других  поселений. Однако и сегодня, в связи с достаточно не высоким уровнем жизни граждан, проблемы межнациональных  отношений не теряют своей актуальности и нуждаются в пристальном внимании органов местного самоуправления.         В настоящее время сфера  межнациональных  отношений остается наиболее вероятным центром притяжения конфликтных настроений населения, вызванных проблемами в социальной и экономической сферах.        Особенно высока потенциальная склонность к проявлениям экстремизма в молодежной среде. В  Программе  особое внимание уделяется формам и методам вовлечения  разнонациональной молодежи в изучение народных традиций, в дискуссии по наиболее актуальным вопросам подростковой коммуникабельности в сфере межнациональных  отношений и национальных стереотипов.        В рамках  Программы  будут реализовываться мероприятия, направленные на решение проблем профилактики проявлений экстремизма в сельском   поселении  предусматривается:       - реализация мероприятий, направленных на укрепление  межнационального  мира и стабильности в  сельском  поселении;       - обеспечение информированности населения о решении проблем в сфере  межнационального  сотрудничества в  сельском   поселении.       При отсутствии программно-целевого подхода к решению проблем профилактики экстремизма и гармонизации  межнациональных  отношений в сельском   поселении   возможен негативный прогноз по развитию событий в данной сфере.     1. **Цели и задачи программы**       Цель программы – укрепление в поселении толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.       Основными задачами реализации Программы являются:       1) Выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое и культурное развитие сельского поселения и находящих свое проявление фактах:  - межэтнической и межконфессиональной враждебности и нетерпимости;  - агрессии и насилия на межэтнической основе;  - распространение негативных этнических и конфессиональных стереотипов;  - ксенофобии, бытового расизма, шовинизма;  - политического экстремизма на национальной почве.  2) Формирование в поселении позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, их традиций и этнических ценностей посредством:  - утверждения основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей сельского поселения;  - воспитания культуры толерантности и межнационального согласия;  - достижения необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения;  - формирования мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;  - общественного осуждения и наказания на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.       Достижение поставленных задач возможно в условиях упрочнения российской общегражданской общности на основе признания прав и свобод человека и гражданина при одновременном создании условий для удовлетворения реальных этнокультурных и конфессиональных потребностей жителей поселения.  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 09.04.2019 № 23-па  Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определении перечня специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  В соответствии с Федеральным законом от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях», со статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 года № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области», Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  1. Утвердить:  1.1. [Порядок](#Par33) предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской областисогласно приложению № 1.  2. Определить:  2.1. Перечень специально отведенных [мест](#Par166) для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области согласно приложению № 2.  2.2. [Перечень](#Par108) помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области согласно приложению № 3.  3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области» в сети Интернет на официальном сайтеадминистрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  Приложение № 1  к постановлению администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 09.04.2019 № 23-па    **Порядок**  **предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района**  **Новосибирской области**  1. Настоящий Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов, не требующих уведомления органов власти, с избирателями на территории администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее ‒ Порядок) разработан в целях обеспечения условий для беспрепятственного осуществления своих полномочий депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Убинского района Новосибирской области,Совета депутатов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области*.*  2. Порядок определяет правила предоставления объектов муниципальной собственности, указанных в приложении № 3 к настоящему постановлению, переданных в оперативное управление муниципальным учреждениям, переданных в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, депутатам для встреч с избирателями.  3. Правила, установленные Порядком, являются обязательными для исполнения руководителями муниципальных учреждений (муниципальных предприятий), в оперативном управлении (хозяйственном ведении) которых находятся помещения для проведения встреч депутатов с избирателями.  4. Помещение для встречи депутата с избирателями (далее ‒ помещение) предоставляется безвозмездно на основании письменного заявления депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку.  Письменное заявление депутата направляется в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее ‒ администрация) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения встречи. Заявление подается депутатом лично с приложением копии документа, подтверждающего статус депутата, или доверенным лицом (уполномоченным представителем) депутата с приложением копии документа, подтверждающего статус депутата, а также документов, подтверждающих основания представления интересов депутата.  5.  Дата и время проведения встречи должны планироваться депутатами исходя из графика работы организации, учреждения, в ведении которого находится помещение для проведения встречи.  6. Администрация в течение рабочего дня со дня поступления заявления направляет запрос руководителю муниципального учреждения (муниципального предприятия), в ведении которого находится помещение. В течение одного рабочего дня со дня поступления запроса руководитель муниципального учреждения (муниципального предприятия), в ведении которого находится помещение, информирует администрацию о возможности предоставления помещения в указанные в запросе дату и время.  7. Испрашиваемое помещение предоставляется депутату, если оно не было, предоставлено иному депутату или не было задействовано при проведении мероприятия предприятия или учреждения (организации), в ведении которого находится.  8. Администрация в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления уведомляет депутата о результатах его рассмотрения. В уведомление включается информация о ближайшем свободном дне (времени) использования депутатом помещения, если в испрашиваемые дату, время уже запланировано проведение иного мероприятия.  Информирование осуществляется путем направления сообщения на указанный в заявлении о предоставлении помещения адрес электронной почты или номер сотового телефона, либо любым иным способом.  9. Администрация обязана обеспечить равные условия для всех депутатов при предоставлении помещений. В случае направления депутатами нескольких заявлений на предоставление одного помещения в одно и то же время очередность использования помещения определяется исходя из времени получения заявлений администрацией. По предложению депутатов возможно предоставление для встречи одного помещения нескольким депутатам. В этом случае депутатами подается совместное заявление.  10. В случае невозможности предоставления помещения депутату на конкретную дату или время, оно предоставляется ему на таких же условиях в иной день или время. В случае согласия депутата на изменение даты или времени встречи, им подается новое заявление.  11. В случае согласования проведения встречи администрация назначает своего уполномоченного представителя в целях оказания депутату содействия в проведении мероприятия. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением администрации.  12. В случае отказа депутата от использования помещения для проведения встречи с избирателями, он обязан проинформировать администрацию о принятом решении не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения мероприятия.  13. Нормы предельной заполняемости в помещениях для проведения встреч депутатов с избирателями:  13.1. в помещениях, оборудованных стационарными зрительскими местами, не более чем количество установленных посадочных мест;  13.2. в помещениях, не оборудованных стационарными зрительскими местами, не менее 1 квадратного метра на человека[[2]](#footnote-2).  14. Помещение, не оборудованное стационарными зрительскими местами, должно предоставляться с трибуной, столом, стульями для участников встречи.  15. Депутат (депутаты) обеспечивает (обеспечивают) сохранность помещения и имущества, находящегося в нем.  Приложение  к Порядку  предоставления помещений для проведения  встреч депутатов с избирателями на территории  Борисоглебского сельсовета Убинского  района Новосибирской области  Форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (администрация Борисоглебского сельсовета Убинского  района Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. депутата)  ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении помещения для проведения встречи депутата  с избирателями  Прошу предоставить помещение по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование поселения)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, учреждения, в ведении которого находится помещение),*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(улица)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дом), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается помещение, например, зал, кабинет)* для проведения встречис избирателями, которая планируется «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются время начала проведения встречи и ее продолжительность)*  Примерное число участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный за проведение мероприятия (встречи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, статус)  Контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес для уведомления о результатах рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Приложение:[[3]](#footnote-3)  Депутат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Приложение № 2  к постановлению администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  От 09.04.2019 № 23-па  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **СПЕЦИАЛЬНО ОТВЕДЕННЫХ МЕСТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  1. Площадь перед досуговым учреждением по адресу: 632514, Новосибирская область, Убинский район, с. Борисоглебка, ул. Школьная д.2.  2. Площадь перед досуговым учреждением по адресу: 632514, Новосибирская область, Убинский район, п.Подлесный, ул. Центральная д.16.  Приложение № 3  к постановлению администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 09.04.2019 № 23-па  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование организации, учреждения | Адрес организации, учреждения, помещение (зал, кабинет) | | 1. | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области | 632514, Новосибирская область, Убинский район, с. Борисоглебка, ул. Школьная д.2. Помещение Досугового учреждения, зрительный зал | | 2. | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области | 632514, Новосибирская область, Убинский район, п.Подлесный ул. Центральная д.16. Помещение Досугового учреждения |   Учредитель: администрация Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области |

1. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта устанавливается уставом муниципального образования и не может быть менее 2 и более 5 лет. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. К заявлению, подаваемому депутатом лично, прикладывается копия документа, подтверждающий статус депутата; к заявлению, подаваемому доверенным лицом (уполномоченным представителем) депутата, прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также копии документов, подтверждающих основания представления интересов депутата. [↑](#footnote-ref-3)