|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основан 09.01.2008 понедельник**  **26.06.2023**  ***В Е С Т Н И К***  ***Борисоглебского сельсовета***  ***Убинского района Новосибирской области***  **№ 21**  **Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 26.06.2023 № 35-па  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»  В соответствии с 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 администрации Борисоглебского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области сельсовета  3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 26.06.2023 № 35-па   |  | | --- | |  |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГАЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**  **Раздел I. Общие положения.**  1.1. Административный регламент администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области » (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.  1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).  1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться физические лица, проживающие на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.  1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, через официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, через официальный сайт филиала ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (по согласованию).  1.5. Контактная информация исполнителей муниципальной услуги.  1.5.1. Контактная информация администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  Местонахождение: с. Борисоглебка, ул. Школьная, д. 2  Почтовый адрес: 632514, НСО, Убинский район, с.Борисоглебка, ул. Школьная, д. 2  График работы:  понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00 );  пятница: 9.00 – 16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);  суббота, воскресенье – выходной.  Телефоны:  Телефон для справок: 8(38366)49-125 (приемная);  Специалисты:8(38366) 49-117.  Официальный сайт администрации: https://borisoglebski.nso.ru/  1.5.2. Контактная информация ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района.  Местонахождение: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  Почтовый адрес: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4.  График работы:  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 – 18.00 (без перерыва);  Суббота – 9.00-14.00(без перерыва);  Воскресенье – выходной.  телефон 8(383)66 22-990  Официальный сайт МФЦ: www.mfc-nso.ru  1.5.3. Адрес сайта Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1297.ryoMAKTDO1jbzVNvuO5Q6-dqP7jEPyDBv6VyVbKWyu66IGXOWVms9maLGF0Ac7odjJZwP3Y1oY5fekinupzcrjWDseGSKIImMV48ppMeNuPxPEn_jeV9Mo-J0OXrz7RPrDPEgVQvmFCiqto5PWl00wM2BszldKZB0D4dWApg6Yk.cc56ae04b1734823a6127a0568b4d07aa410a860&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTBfYmhKWGJiLVBJRUpoS1F5NFUwdmtsUXo0c2ktdUpGSHY4Tk0zMGJockhnUVBxbkNkNDFZVzA&b64e=2&sign=41acac42b8295712ebc65ddfd89f857d&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKWTkQxXf-g8dkCtKadi1WKaEytpl6g6K89mLerCT4DfJbxVjstoOUSIKDjP-nkaZ4HJrjMBH9LtLk6COmgIkdWjyv2iPjLZcSvgT5k6OoRRbmLAMorwn_Y0Zxxxnwvekyuw9HgrhlF8HsLe3EKILv5QsbP94JocfBcjq0d9revpvQHX9DFfOnnz2jIGPcOoPd5n7qCBS6_TDYsAvgSroko2CQpBEXU4vAHpiiNXHG5RVkUiJGpHTYGFG2dojThbAGqs8A8-DdriU854eK1Q92J89cNaSRZe5FjN12rGtjGb3AqyY537ybW3fnnxGXxIo5Z66D7meLqfdtGKGBrbNsknweVnKetiuUr8-zU2eFjkBhhYerRC4-ZVJcmx3DQD68zNLpiEvfJEpxbaO6ZPc23J2N3G9S96fK3fCEchBdZOO24tV0_pK0xx8bXLfswazmeP0FaeStLqQbFU7iQjzEDP3SE9voym0Qe15KbKRy2nFKGWiAl-V85TwCxQ18zNCODqVlPp0o-umq6Ed4BEXFyJJUs8hoCLCqGEKHIi8UuR7I2I9hvo6VJwdJMr-mw66m37GreSMePOrKysDAlGY8NBYGyzyVcNJawd3BBAjWa1YwsOQnFnJ1316TXEy6VcL5B-r420SDuhlHH467B9KCvQ&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVQIZuHNyE_4HP62A6Z0ZKTQKH0qvAXLL8MtZi3HavSxlxdkjvjXgsBPYUomNGvskRW_t65Gx-3WI-SKRWXDUgHQjmRlftdDRkBnToSeLmKZdd9bYGLEIrV9YF1dcbGlyPH2R_rDa1B32phf53vE9UY5r2vwBRiAwCmFLKa9-8z5jY5lawHWOEmE2mmTdT7ag7tllVvZLwwQ3BkxUsh4IRV7LAJTj6PKn_gFfTYZI7AmRToEqf7KkI1ZX1K8c5bPc3Ktd57ONBOv3mQTVYAtMD4J-4Ckyvm2vwOF545f7l8XkiLDN4xrS0ahHm2y_ArUCJlfY0fMIrEcyUO0dDeurbd12Zo0ox9JD_58FwwZ0_rRWrXGr309x-2prhE8QmJQNc4CIM1bPKMjOvL4op5D87QJ9cSSqmcJR0xh-9dxjPp2fM46Kee8n_X5j0138zN1AjcHkRGizAvo&l10n=ru&cts=1484105853835&mc=1.4488156357251847)  1.6. Информация, указанная в пунктах 1.1-1.5.3 настоящего Регламента размещается:  - на информационных стендах в администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области , в МФЦ;  - на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, МФЦ (далее исполнители муниципальной услуги).  2.2.1. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.  2.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении исчерпывающей информации по муниципальной услуге.  2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления одному из исполнителей муниципальной услуги, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.  В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.3.1 настоящего регламента  2.4.2. Заявление регистрируются в порядке, указанном в пунктах 3.3 – 3.3.7, в день поступления, в случае поступления заявления в не рабочее время – в ближайший рабочий день.  2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.  2.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.  2.4.6. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.  2.5. Перечень нормативных правовых актов.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009;  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 115, 01.06.2006, "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, № 23, ст. 2501;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011;  -Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 857 "Об особенностях применения в 2012 - 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов". Источник публикации "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4908;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680, "Российская газета", № 184, 22.08.2006;  - Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Источник публикации "Российская газета", N 148, 02.07.2012;  - Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680, "Российская газета", № 184, 22.08.2006;  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932;  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных районов и сельских поселений.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в соответствии с приложением №1 в письменной или электронной форме.  2.6.1. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом.  2.6.2. В случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель может приложить к заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению.  2.6.3. В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.  2.6.4. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.  2.6.5. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.  2.6.6. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пунктах 2.6-2.6.5 настоящего Регламента.  2.7. Заявление может быть предоставлено:  - в администрацию Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и МФЦ, в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме (по электронной почте) либо через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:  - заявление не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги указанным в пунктах 2.6-2.6.5 настоящего Регламента;  - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);  2.8.1. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда невозможно установить адресата, заявителю сообщается информационным письмом.  2.8.2. Отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.8.3. Перечень условий для отказа в приеме документов, указанный в пункте 2.8.2 настоящего Регламента является исчерпывающим.  2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.  2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  -информационными стендами;  -стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.  Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.  2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;  - возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте, через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -для предоставления муниципальной услуги заявителю необязательно взаимодействовать с должностными лицами;  -возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  -соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;  -возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу во внесудебном порядке.  2.13. В случае обращения в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны содержать простую электронную подпись, если иное не указано в законе.  2.14. В случае обращения в электронной форме заявителю необходимо указать адрес электронной почты, на который будет поступать информация о ходе работы с его заявлением и конечный результат предоставления муниципальной услуги.  2.15. При обращении в электронной форме административные процедуры соответствуют срокам и порядку рассмотрения заявления в письменной форме в части, не противоречащей положениям настоящего Регламента, касающимся предоставления услуги в электронной форме.  2.16. При обращении за муниципальной услугой через электронную почту заявление заполняется в соответствии с приложением №1.  2.17. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в течение двух дней.  **Раздел III. Административные процедуры.**  3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие административные процедуры:  1) Прием и регистрация заявления;  2) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;  3) Предоставление (направление) ответа.  3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.  3.3. Прием и регистрация заявления.  3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления от заявителя.  Предоставление муниципальной услуги возможно на базе 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 МФЦ. Оператор 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 сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  3.3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном инструкцией делопроизводства (далее – в установленном порядке) в день поступления и передаётся Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава) для назначения в течение одного календарного дня специалиста, ответственного за подготовку ответа в установленном порядке.  3.3.3. Решение о принятии либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению выносится на основании пункта 2.8.2 настоящего Регламента.  3.3.4. Результатом процедуры принятия и регистрации заявления является принятие и регистрация заявления, либо об отказ в принятии заявления к рассмотрению.  3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к рассмотрению заявление остается без рассмотрения. Наступление последствий, указанных в данном пункте, не препятствует повторной подаче заявления.  3.3.6. В случае принятия заявления к рассмотрению, Главой назначается специалист ответственный за рассмотрение данного заявления.  3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом, ответственным за делопроизводство. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры приема и регистрация заявления.  В случае подачи заявления через МФЦ, информация о выполнении административной процедуры приема и регистрация заявления направляется юрисконсульту МФЦ, ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае заявитель не информируется о выполнении административной процедуры.  3.3.8. Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора соответственно.  3.3.9. В случае необходимости, по усмотрению специалиста администрации Борисоглебского сельсовета, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора, может быть принято решение о невозможности предоставления ответа устно. В таком случае, устный ответ по существу поставленных вопросов не дается, обратившемуся лицу предлагается подготовить заявление в письменной форме, либо сообщается, что ответ по существу вопроса будет дан в письменной форме в порядке, установленном настоящим Регламентом.  3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.  3.4.1. Основанием для начала процедуры является соблюдение условий, указанных в пункте 3.3.6. настоящего Регламента.  3.4.2. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение суток передается специалисту администрации Борисоглебского сельсовета, назначенному в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента для подготовки запрашиваемой заявителем информации.  3.4.3. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента, в течение суток с момента поступления заявления проверяет, нет ли оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента и принимает соответствующее решение:  - о рассмотрении заявления по существу;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.4. В случае принятия заявления к рассмотрению специалист администрации Борисоглебского сельсовета, назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента, готовит проект ответа заявителю в течение двадцати шести календарных дней и передает их уполномоченному лицу для подписания.  В случае подачи заявления через МФЦ срок подготовки проекта ответа заявителю составляет двадцать один календарный день.  3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента, в течение пяти дней готовит проект ответа с обоснованием причин отказа и передает его уполномоченному лицу для подписания.  3.4.6. Проект ответа подписывается уполномоченным лицом и передается для регистрации в день получения либо направляется на доработку.  3.4.7. Проект ответа, направленный на доработку, дорабатывается специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, назначенным в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента, в течение суток и направляется на подписание уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 3.4.6.  3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта ответа.  3.4.9. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.  В случае подачи заявления через МФЦ, информация о выполнении административной процедуры направляется юрисконсульту МФЦ, ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае заявитель не информируется о выполнении административной процедуры.  3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется лицом, уполномоченным на подписание посредством проставления даты подписания на обратной стороне последнего листа ответа.  3.5. Предоставление (направление) ответа.  3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписание проекта ответа.  3.5.2. Лицо, уполномоченное на подписание ответа, передаёт секретарю администрации Борисоглебского сельсовета, подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке в течение одного календарного дня.  3.5.2.1. В случае обращения в электронной форме ответ может быть направлен на адрес электронной почты указанный при обращении.  3.5.2.2. Решение о направлении ответа по электронной почте либо почтовым отправлением принимается специалистом администрации Борисоглебского сельсовета на основании информации указанной в заявлении. При указании заявителем способа получения ответа информация направляется указанным способом.  В случае подачи заявления через МФЦ, подписанные документы направляются юрисконсульту МФЦ, ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае выполнения действий, указанных в пункте 3.5.5 не требуется.  3.5.3. Результатом процедуры предоставления (направления) информации является предоставление (направление) информации заявителю.  3.5.4. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.  3.5.5. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры предоставления (направления) ответа.  **Раздел IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**  4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области , а также лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.  4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов администрации Борисоглебского сельсовета.  4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и правовых актов органов местного самоуправления администрации Борисоглебского сельсовета.  4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  4.6. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.  4.6.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый в соответствии с пунктом 4.6. настоящего регламента проводится в форме предоставления информации о предоставлении муниципальной услуге.  4.6.2. Для получения интересующей информации о предоставлении муниципальной услуги лица, указанные в пункте 4.6., заинтересованные в проведении такого контроля направляют письменный запрос в администрацию Борисоглебского сельсовета.  4.6.3. Запрос, указанный в пункте 4.6.2. может быть составлен в произвольной форме с указанием информации, необходимой для направления ответа.  4.6.4. Сроки, порядок и административные процедуры предоставления информации для проведения контроля лицами, указанными в пункте 4.6 соответствуют срокам, порядку и административным процедурам для рассмотрения заявлений, установленным настоящим Регламентом в части, не противоречащей положениям раздела IV настоящего Регламента.  **Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия), должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**  5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе Борисоглебского сельсовета.  5.1.2. В случае если обжалуются решения и действия специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, заявитель может обратиться с жалобой к Главе Борисоглебского сельсовета.  5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  5.2.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня её регистрации.  5.3. Жалоба оформляется в свободной форме и должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  5.3.1. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.  5.3.1.1. Заявитель вправе получать информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если предоставление такой информации не противоречит закону.  5.3.2. При обращении в электронной форме жалоба должна содержать простую электронную подпись.  5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимается одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ с результатом рассмотрения жалобы.  5.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  5.5.2. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.5.3. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела строительства в судебном порядке.  5.6.1. В случае неудовлетворения жалобы заявитель вправе обжаловать такое решение в судебном порядке.  5.7. Заявители вправе получать копии документов, касающихся обжалуемого решения, действия (бездействия), если это не противоречит законодательству.  5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела строительства, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письмом, по электронной почте администрации либо отдела строительства, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указанная в разделе V настоящего Регламента размещается на сайте администрации Борисоглебского сельсовета.  5.10. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.  Приложение 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается уполномоченный орган*  *на предоставление услуги)*  *Для физических лиц*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес заявителя*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Телефон, e-mail (при наличии)*  *Для юридических лиц*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *организационно-правовая форма,*  *полное (или сокращенное)*  *наименование юридического лица*  ЗАЯВЛЕНИЕ  **по предоставлению информации о порядке предоставления**  **жилищно-коммунальных услуг населению**  Прошу Вас предоставить следующую информацию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагается суть запроса)  Подпись лица, подавшего заявление:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г  Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. №\_\_\_\_\_\_  Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-г.  *(подпись заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 26.06.2023 № 36-па  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  На основании Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) « [Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», 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 по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент).  2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области сельсовета  3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .    Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов        УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  от 26.06.2023г. № 36-па    АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.    1. Общие положения    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Борисоглебского сельсовета.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации:  1) малоимущие граждане;  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) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  5) ветераны ВОВ, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки, инвалиды ВОВ, вдовы ветеранов и инвалидов ВОВ;  6) иные категории граждан, признанные федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма.  1.3. Порядок информирования о правилах  предоставлении муниципальной  услуги:  1.3.1. Местонахождение администрации Борисоглебского сельсовета.  предоставляющего муниципальную услугу:  632514, Новосибирская область, Убинский район, с. Борисоглебка, ул. Школьная 2;  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00 );  - пятница: 9.00 – 16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);  - суббота, воскресенье – выходной.  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3. Адрес официального интернет - сайта администрации Борисоглебского сельсовета: https://borisoglebski.nso.ru;  Информация, размещаемая на официальном интернет - сайте и информационном стенде администрации Борисоглебского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.  Адрес электронной почты  moub\_bg@mail.ru.  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в  администрации Борисоглебского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;  с использованием средств телефонной, почтовой связи.  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке  предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  1) в устной форме лично или по телефону:  к специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  2) в письменной форме почтой;  3) посредством электронной почты;  Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  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 администрации, в которую 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 муниципального района или министерство 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 сельсовета, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.    2. Стандарт предоставления муниципальной услуги    2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Борисоглебского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление необходимой информации.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);  - [Гражданским кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);  - Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);  - Уставом администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  - Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);  - [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);  - Федеральным законом «О введении в действие Жилищного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации» [от 29.12.2004 № 189-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);  - Федеральным законом [от 21.12.1996 № 159-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22FF3F1C-FB24-49FE-8C61-9F63856514A3) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);  - Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);  -Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);  -Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);  - Постановлением Губернатора Новосибирской области [от 26.02.2006 № 75](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3C5C6EC6-E68A-4EDB-A6F9-49BB6F9C09D4) «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53);  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление на имя Главы администрации Борисоглебского сельсовета (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  - копия финансового лицевого счета;  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  - Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)) (подлинники и копии);  - справка о наличии приватизированного жилого помещения;  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  - справка о признании их малоимущими.  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности, на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  4) Гражданами, не являющимся:  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия).  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) Иными категориями граждан, признанными федеральными законами и законами Новосибирской области, нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма, представляют документы, подтверждающие это право.  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  -заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  -копия финансового лицевого счета;  - документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)) (подлинники и копии);  - справка о наличии приватизированного жилого помещения;  Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.  Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:  1) Малоимущими гражданами:  - справка о признании их малоимущими.  2) Гражданами, являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:  - договор социального найма (копия).  В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.  3) Гражданами, являющимся собственником жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, право собственности, на которое возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":  - документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия).  4) Гражданами, не являющимся:  а) нанимателями жилого помещения по договору социального найма;  б) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  в) собственниками жилого помещения;  г) членами семьи собственника жилого помещения:  - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия).  5) Гражданами, проживающими в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:  - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания (копия).  6) Гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно:  - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;  7) Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:  - решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) (копия).  8) Опекуны (попечители):  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия).  В случае необходимости, дополнительно предоставляется:  - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).  9) Ветеранами ВОВ, имеющими право на реализацию мер социальной поддержки:  - удостоверение ветерана ВОВ  10) Инвалидами ВОВ:  - справка об инвалидности (копия).  11) Вдовами участников ВОВ:  - удостоверение вдовы участника ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории участников ВОВ.  12) Вдовами инвалидов ВОВ:  - удостоверение вдовы инвалида ВОВ;  - справка из военкомата подтверждающая что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов ВОВ.  13) Гражданами, проживавшими в Ленинграде в период ВОВ:  - удостоверение «Жителя блокадного Ленинграда».  14) 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. 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 (с 01.07.2012 г.):  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  2.8. 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.  2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;  - отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.  2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  - Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;  - Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;  - Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;  - Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.  2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.13. 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.  2.14. 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 и услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  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.  2.16.2. 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.  2.16.3. 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;  2.16.4. 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.  2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Борисоглебского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Борисоглебского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Борисоглебского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.  2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.    3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме    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 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. С 1.07.2012 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, 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 случаях указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.  В случае если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, 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, 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 N 3).  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, 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.  С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.  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 получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, специалист готовит все необходимые сведения для выдачи их заявителю.  Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги  Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.  В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.  В случае положительного решения осуществляется оформление необходимых сведений для выдачи их заявителю.  Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. 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.    4. Формы контроля за исполнением регламента    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации 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 приказа Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».    5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц    5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Борисоглебского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:  - в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  - Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  - Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  - Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  - В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.  5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Борисоглебского сельсовета.  5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.  5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Убинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Борисоглебского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.  Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.  5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):  письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  В исключительных случаях Глава Борисоглебского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.  5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:  по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.      ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях    В администрацию Борисоглебского сельсовета    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО)  проживающего по адресу:                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                        (адрес места жительства)    ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма    Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.  О себе сообщаю следующее:  1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состав семьи:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ФИО | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Адрес постоянной регистрации по месту жительства  (с указанием индекса):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаю документы:  выписку из домовой книги по месту жительства;  копию финансового лицевого счета;  справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;  копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;  копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;  иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях    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 заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |         ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов,  а также постановке граждан на учет 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. |   Учредитель: администрация Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области |