|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основан 09.01.2008 пятница 05.10.2023**  ***В Е С Т Н И К***  ***Борисоглебского сельсовета***  ***Убинского района Новосибирской области***  **№ 46**  **Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 50 - па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[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 предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.  2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 50-па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**    **1. Общие положения**    1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - специалистами администрации Борисоглебского сельсовета), предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",  подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора социального найма;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных 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 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).    2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).    Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: а) заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия); в) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения; г) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение; д) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года); е) учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости; ж) справка администрации о том, что жилое помещение не приватизировано;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются: - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия). При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:  а) заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия); в) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения; г) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;  д) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор найма, заключенный до 01.03.2005 года);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются: - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.7.1. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию :  - учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.  - справка администрации о том, что жилое помещение не приватизировано.  2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены  через электронные каналы не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.13. Максимальное время ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.15.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении  ; - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.18. Требования к местам приема заявителей:  2.18.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.18.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.18.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.18.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - проверка сведений, представленных заявителем;  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.  3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.  Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.  Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.  В случае, если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.  Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.  Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации Борисоглебского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.  3.3.Проверка сведений, представленных заявителем.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги указанные документы самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия  3.4.Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с администрацией Борисоглебского сельсовета, а также включено ли жилое помещение в реестр муниципального имущества.  В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право заключение договора социального найма, специалистом администрации заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.  3.5. Принятие решения о заключении договора социального найма.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Борисоглебского сельсовета документов, представленных заявителем.  При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Борисоглебского сельсовета о заключении договора найма жилого помещения.  На основании постановления администрации Борисоглебского сельсовета осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.  По договору социального найма жилого помещения одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомочнное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором социального найма.  Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.  3.6.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.  Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора социального найма жилого помещения.  3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.7.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.7.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальном  жилищном фонде социального использования  на основании ордера    *Примерная форма*    Главе  Борисоглебского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  о заключении договора социального найма на основании ордера    В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать основания)  Прошу заключить договор социального найма.  Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную  (фамилия, имя, отчество)  квартиру на \_\_\_ этаже\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_, общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. м. Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду социального использования.  Сведения о членах семьи, проживающих со мной:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи | Год рождения | Родственные отношения | Место работы, должность | Номер контактного телефона: служебный \_\_\_\_ домашний \_\_\_\_ | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) (личная подпись заявителя) (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)    ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по заключению договора социального найма  с гражданами, проживающими в муниципальном  жилищном фонде социального использования  на основании ордера        БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги       |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии | | | |  |  |  | | Договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |       **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 51- па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**    В соответствии с 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)», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2023 № 35-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  Х.М. Каримов       УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 51-па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**    **I. Общие положения**    1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лицам (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка, улица Школьная, 2.  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.ru/  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Борисоглебского cельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Борисоглебского сельсовета, официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).  Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:  Расположен по адресу: 632520, Новосибирская область, Убинский  район, село Убинское, площадь 50 лет Октября, 4. телефон 8(383)66 22-990  Режим работы филиала МФЦ:  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница              с 9.00 до 18.00  суббота              с 9.00 до 14.00  без перерыва на обед, выходной воскресенье  1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:  - ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.  Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:  - по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;  - по телефонам филиала МФЦ.  1.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрации Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, или официальный сайт администрации Борисоглебского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).  1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.7. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.  1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  - 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.  2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  2.4.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" ( https://borisoglebski.nso.ru), в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф). 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:  - заявление о предоставлении информации (приложение №1);  - документ, удостоверяющий личность;  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  Для предоставления муниципальной услуги (в случае, если вопрос не может быть снят путем консультирования по телефону или в ходе личного приема) заявителю необходимо обратиться в письменном или электронном виде. В случае необходимости заявителем прикладываются документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении.  2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального 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)»; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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)»; 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  2.9. Перечень оснований отказа предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.  2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.15.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.16. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.17. Требования к местам приема заявителей:  2.17.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.17.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.17.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.17.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.18.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.18.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги; - проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;  - предоставление информации получателю услуги устно или отправление почтой; - подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 данного административного регламента.  3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги. 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию Борисоглебского сельсовета.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.  При неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.  Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении заявления с указанием даты приема и количества принятых листов.  Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту администрации Борисоглебского сельсовета, уполномоченному на рассмотрение заявления.  Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не может превышать 30 минут.  3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту администрации Борисоглебского сельсовета по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления). 3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:  - полномочия заявителя;  - соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента. 3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.  3.3.4. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.  3.4. Предоставление информации получателю услуги устно или отправление почтой.  Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  При личном обращении, с согласия гражданина ответ может быть дан устно в ходе личного приема, Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.  В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 3.5. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.  3.5.1.Основанием для подготовки ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги является рассмотрение вопросов, указанных в обращении по предоставлению муниципальной услуги.  Ответы на обращения заявителей подписывает Глава Борисоглебского сельсовета.  Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы Борисоглебского сельсовета не должен превышать трех дней.  3.5.2. Ответ на обращение, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.  3.5.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:  - в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;  - если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;  - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.  3.5.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.  3.5.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.  3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  3.6.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  2) запись на прием в администрацию Борисоглебского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);  3) формирование запроса;  4) прием и регистрация администрацией Борисоглебского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) получение решения об отказе;  6) получение сведений о ходе выполнения запроса;  7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;  8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета, должностного лица администрации Борисоглебского сельсовета либо специалиста администрации Борисоглебского сельсовета.  3.6.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).  При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Борисоглебского cельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.6.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.  Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.  Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:  1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;  3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;  4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  5) отправить запрос в администрацию Борисоглебского сельсовета.  Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.  3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.7.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского cельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.7.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению        ОБРАЗЕЦ  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Заявление    Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по: сбору и вывозу ТБО и мусора, по содержанию, найму и текущему ремонту жилого помещения, по холодному водоснабжению, по доставке газа в баллонах, твёрдого топлива и дров (*подчеркнуть нужное или указать свое*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель предоставления информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заключение договора с обслуживающей организацией на получение ЖКУ либо иная цель предоставления информации)    Информацию прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (лично, по почте, по электронному адресу)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  подпись        ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению          БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги     |  | | --- | | Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги |  |  | | --- | | Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги |          |  |  |  | | --- | --- | --- | | Предоставление информации получателю услуги устно или отправление почтой | | | |  |  |  | | Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги. | | | |  |  |  | | Выдача сведений, запрашиваемых заявителем |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |           **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 52- па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**      В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[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 предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.  2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.    Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 52 - па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**    **1. Общие положения**    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), порядок взаимодействия между должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также взаимодействие администрации Борисоглебского сельсовета с физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма, заключившим договор об обмене жилыми помещениями, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации (далее – заявитель).  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.»    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  2.6.1.При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Борисоглебского сельсовета по месту нахождения занимаемого им жилого помещения следующие документы:  - заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями по образцу (приложение 1);  - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);  - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);  - договор об обмене жилыми помещениями;  - документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения;  - документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;  - решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством.  2.6.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Борисоглебского сельсовета по месту нахождения жилого помещения следующие документы:  заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области) по образцу (приложение 2) и заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области) по образцу (приложение 3).  При этом наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования представляет документы, указанные в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.6.1, а наниматель жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, - документы, предусмотренные в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.1.  2.6.3. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.6.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Борисоглебского сельсовета:  получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.  2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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 данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:  документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;  кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;  свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя)  Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.6. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.    2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.6.1 либо подпунктом 2.6.2, а также подпунктом 2.6.4;  - представление документов, содержащих недостоверные сведения;  - отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;  - отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;  - отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).  2.10.Осноывания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.  2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  2.14.Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.18.Требования к местам приема заявителей:  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе;  - расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.  3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, а также в подпункте 2.6.4.  3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, а также в подпункте 2.6.4;  оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении;  в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных.  Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию Борисоглебского сельсовета.  Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и их передача специалисту по проверке документов.  3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.  3.3.Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является получение заявления и документов специалистом по проверке документов.  3.3.2. Специалист по проверке документов в течение одного дня со дня получения заявления и документов:  3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.  При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.  Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.3.2.2. Проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, передает заявление и документы специалисту, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее - специалист по предоставлению муниципальной услуги).  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9, специалист по проверке документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5), в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись Главе Борисоглебского сельсовета. Глава Борисоглебского сельсовета в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по проверке документов. В день подписания Главой Борисоглебского сельсовета специалист по проверке документов передает (направляет) уведомление об отказе заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).  3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги для подготовки договоров или направление уведомления об отказе заявителю.  3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе составляет:  один рабочий день - для рассмотрения документов, их передаче вместе с заявлением специалисту по предоставлению муниципальной услуги;  пять рабочих дней - для направления уведомления об отказе заявителю.  3.4. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является получение заявления и документов специалистом по предоставлению муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области):  в течение одного дня со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку проекта договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма (в двух экземплярах), передает на подпись Главе Борисоглебского сельсовета. Глава Борисоглебского сельсовета в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту. В день подписания Главой Борисоглебского сельсовета специалист приглашает заявителя для подписания договора;  в течение одного рабочего дня направляет копии представленных заявителем документов в администрацию Борисоглебского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.  3.4.3. Специалист по проверке документов администрации Борисоглебского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, после поступления от администрации Борисоглебского сельсовета, направившей представленные заявителем документы, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2.  3.4.4. Специалист по предоставлению муниципальной услуги администрации Борисоглебского сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями:  в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями, в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (в двух экземплярах), и передает на подпись Главе Борисоглебского сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги;  в день подписания Главой Борисоглебского сельсовета договора приглашает для его подписания заявителя.  В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  3.4.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области) в течение восьми рабочих дней со дня получения заявления и документов:  осуществляет подготовку проектов договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";  передает подготовленные проекты договоров на подпись Главе Борисоглебского сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах и возвращает их специалисту;  в день подписания Главой Борисоглебского сельсовета договоров приглашает для их подписания заявителей.  В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  3.4.6. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров) регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в журнале учета договоров социального найма (приложение 6) и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.  3.4.7. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.  3.4.8. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги составляет семь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области) и восемь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области).  3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ  3.5.1. В 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.  3.5.2. 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 специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.5.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.      Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о расторжении ранее заключенного договора  социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения    Главе Борисоглебского  сельсовета  Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства,  контактный телефон)    ЗАЯВЛЕНИЕ    В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес жилого помещения)  и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается адрес жилого помещения)  В договор социального найма в качестве членов семьи включить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются Ф.И.О. членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)    К заявлению прилагаю следующие документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (подпись)    Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о расторжении ранее заключенного договора  социального найма жилого помещения    Главе Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства,  контактный телефон)    ЗАЯВЛЕНИЕ    В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается адрес жилого помещения)    К заявлению прилагаю следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (подпись)                  Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о заключении договора социального найма    Главе Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства,  контактный телефон  ЗАЯВЛЕНИЕ    В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается адрес жилого помещения)  В договор социального найма в качестве членов семьи включить:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются Ф.И.О. членов семьи и степень  родства по отношению к нанимателю)    К заявлению прилагаю следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (подпись)  Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги     |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов  на получение муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе | | | |  |  |  | | Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |       Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    Реквизиты бланка администрации  Борисоглебского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)    УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги    Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается причина отказа)        Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (инициалы, фамилия)    Исполнитель  Телефон  Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  заключению договора социального найма  с гражданами, осуществившими обмен  муниципальными жилыми помещениями    ЖУРНАЛ  учета договоров социального найма     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата заключения договора социального найма | Фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор | Основания внесения изменений в договор | Дата расторжения договора | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |         **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 53 - па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**      В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[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 12.03.2012 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».   3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов      УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 53- па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**    **1. Общие положения**    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в помещении по договору социального найма, желающие внести изменения в договор и подавшие соответствующее заявлению в администрацию Борисоглебского сельсовета (далее - заявители).  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",  подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.    2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача заявителю постановления администрации Борисоглебского сельсовета;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).    Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». 2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (по форме согласно приложению 1);  - разрешение на вселение (копия);  - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);  - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);  - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  - действующий договор социального найма жилого помещения;  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.  Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление (по форме согласно приложению 1);  - разрешение на вселение (копия);  - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);  - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  - паспорта заявителя и членов его семьи.  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию:  -для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении (предоставляются копии);  - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  - действующий договор социального найма жилого помещения.  2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»» (в редакции [от 16.08.2023 № 69-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0D9CF395-CBD8-47BB-81A1-921B3E83DF7A))  2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.16.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.17.Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями; - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.18. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.19. Требования к местам приема заявителей:  2.19.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.19.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.19.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.19.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.20. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.20.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.20.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги; 10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение представленных документов и принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;  - уведомление заявителя о принятом решении.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту  3.2.Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего административного регламента.  Прием документов осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).  3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям:  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;  - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:  - заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;  - сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;  - проверяет их количество и соответствие установленному перечню;  - проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут  3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.  3.3.2. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов:  - рассматривает представленные заявителем документы с точки зрения их полноты;  - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;  -проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;  -проверяет и формирует учетное дело заявителя;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;  -при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект постановления администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.  Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов передает Главе Борисоглебского сельсовета проект постановления администрации о внесения изменения в договор социального найма жилого помещения.  Глава Борисоглебского сельсовета рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.  3.3.3. Принятое решение направляется в администрацию Борисоглебского сельсовета для доведения до сведения заявителя.  3.4 Уведомление заявителя о принятом решении.  3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.  3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата не позднее чем за 2 рабочих дня.  3.4.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора социального найма.  3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов:  устанавливает личность явившегося лица;  предоставляет оформленный договор нанимателю для ознакомления и подписания;  регистрирует подписанный нанимателем договор в журнале учета договоров социального найма и выдает его нанимателю;  регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;  подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».  3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.  Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.  3.4.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее чем за три рабочих дня с момента принятия решения направляет заявителю почтой:  - при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для заключения договора;  - при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.  3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.5.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.5.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.5.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон [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)»;.  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования    Главе Борисоглебского  сельсовета    Заявление на изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.    Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании:  *(исчерпывающий перечень оснований для внесения изменений в договор)*    К заявлению прилагаю следующие документы: *(перечень прилагаемых документов)*    *Ф.И.О. заявителя,*  *дата,*  *подпись*      ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования          БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |  |  | |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | | |  |  | |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | |  | |  |  | | Внесение изменений в договор социального найма | |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |         **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 54 - па    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», в целях организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 54-па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрации Борисоглебского сельсовета, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, - малоимущие граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",  подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией 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.  Место нахождения организации: 630091, г. Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;  - отказ в предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  - Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  - Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.  - В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  - Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  - Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.  - В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  2.6.1 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: - заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему административному регламенту);  - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  -выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию);  -согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (приложение №2 к настоящему административному регламенту);  При представлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.2. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту); - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.6.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствуют основания предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда, предусмотренные пунктом 1.2;  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой). 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.13.1. 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.  2.14.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.  2.15. 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. Требования к местам приема заявителей:  2.16.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.16.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.16.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.16.5. 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:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;  - проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства;  - принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  3.2. Направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения муниципального жилищного фонда для предоставления по договору социального найма.  3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов. Данное действие осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.  Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – журнал учета).  Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию Борисоглебского сельсовета.  3.4. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.  3.4.1. В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист администрации Борисоглебского сельсовета направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.    Специалистом ответственным за исполнение административной процедуры в целях возможной утраты заявителем нуждаемости в предоставлении жилого помещения самостоятельно истребуется:  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры .  3.4.2. Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.  В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявителю высылается соответствующее уведомление.  Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.  3.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.  В случае вынесения администрацией Борисоглебского сельсовета положительного решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляется подготовка постановления о предоставлении жилого помещения.  Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.  3.5.1. Заключение договора социального найма.  Данное действие осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Копия договора социального найма администрацией Борисоглебского  сельсовета направляется заявителю.  3.6. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.6.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.6.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.6.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.6.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.6.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.  **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)». 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению жилых помещений  муниципального жилищного фонда  по договорам социального найма  Примерная форма  Главе Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма  На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полностью Ф. И. О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. и подпись)  Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)  РИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению жилых помещений  муниципального жилищного фонда  по договорам социального найма    СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО субъекта персональных данных)  зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)  в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги даю согласие администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись субъекта персональных данных)   ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению жилых помещений  муниципального жилищного фонда  по договорам социального найма    БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма | | | |  |  |  | | проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства | | | |  |  |  | | принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма | | | |  |  |  | | постановление о предоставлении жилого помещения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |       **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 55 - па    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, [Гражданским кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Федеральными законами [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)», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.        Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов      УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 №55 -па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**    **1.Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – договор найма), подавшие заявление (далее – заявитель).  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",  подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление жилого помещения по договору найма помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования; - отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой. 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.  2.4.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ). 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (приложение 1, 2);  - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия). При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.1. Полный перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю: - заявление; - паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);  - свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию: - справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.  2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  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: - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.  2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой). Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.15.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16. Требования к местам для ожидания: - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями; - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге: - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей; - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. -информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.18.Требования к местам приема заявителей: Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя; Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1.Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур: - прием заявления о включении в список;  - включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список;  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - рассмотрение представленных документов и направление Главе Борисоглебского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма; - заключение договора найма.  3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.  3.3. Прием заявления о включении в список.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Борисоглебского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним граждан.  3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает: - предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; - отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений,  наличие, которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.  3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление, по просьбе обратившегося заявителя оформляет и выдает расписку о приеме заявления. В расписке указывается: - регистрационный номер; - дата представления документов; - фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы. 3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.  3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о включении в список и передача его на рассмотрение. Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.  3.4. Включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список.  3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о включении гражданина в список и уведомление его о включении в список, является его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления на предмет соответствия его действующему законодательству и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Борисоглебского сельсовета.  3.4.3. После включения гражданина в список, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект уведомления о включении гражданина в список. В уведомлении о включении в список: - указывается учетный номер гражданина в списке; - разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию Борисоглебского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.  3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает уведомление.  3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает уведомление об отказе во включении в список.  3.4.6. Уведомление подшивается в дело.  3.4.7. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Борисоглебского сельсовета.  3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в список (внесение информации в список) и направление гражданину уведомления о включении (отказе во включении) в список. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.  3.5. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Борисоглебского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).  3.5.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.5.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.  3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.  3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю. В расписке указывается: - регистрационный номер; - дата представления документов; - фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.  3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.  3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение. Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.  3.6. Рассмотрение представленных документов и направление Главе Борисоглебского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и направляет их Главе Борисоглебского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов: - рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты; - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации; - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством; - проверяет наличие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма либо наличие у гражданина преимущественного права на заключение договора найма.  3.6.3. При наличии свободного жилого помещения на территории Борисоглебского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления Главе Борисоглебского сельсовета: 1) проект ходатайства в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору найма, в котором в том числе, указывается учетный номер гражданина в списке;  2) копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);  3) учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;  4) акт обследования жилого помещения;  5) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  6) копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.  3.6.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает ходатайство.  3.6.5. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело.  3.6.6. В случае отсутствия свободного жилого помещения либо при ненадлежащем исполнении заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма, а также при отсутствии гражданина в списке либо в случае нахождения гражданина в списке, очередь которого не подошла, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.  3.6.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма. 3.6.8. Уведомление подшивается в дело.  3.6.9. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Борисоглебского сельсовета.  3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения по договору найма либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.  3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.7.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных  для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы: - рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты; - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации; - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством; - готовит в письменной форме проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня. 3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма и передача его на рассмотрение Главе Борисоглебского сельсовета. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней. 3.8. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма. 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта распоряжения Главе Борисоглебского сельсовета. 3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Борисоглебского сельсовета, подписывает распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору найма. 3.8.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, указанные в подпункте 3.6.6. Глава Борисоглебского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма. 3.8.4. Распоряжение о предоставлении жилого помещения и решение об отказе в предоставлении жилого помещения подшивается в дело. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию Борисоглебского сельсовета. 3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма. Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней. 3.9. Заключение договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования. 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования является поступление специалисту, ответственному за заключение договора найма заявления гражданина о заключении договора найма, распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма и расчета оплаты за пользование жилым помещением по договору найма. К заявлению о заключении договора найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии). 3.9.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора найма, готовит проект договора найма. 3.9.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает договор найма. 3.9.4. После подписания договора найма Главой Борисоглебского сельсовета (наймодателем) договор найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указанный в договоре. 3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма. Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней. 3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ 3.10.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ. 3.10.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. 3.10.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета. 3.10.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. 3.10.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области. 5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги по предоставлению  жилых помещений по договорам  найма жилых помещений муниципального  жилищного фонда коммерческого использования     |  |  | | --- | --- | |  | Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается фамилия имя отчество)  от\_\_\_\_\_\_\_ (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место жительства, контактный телефон) |   ЗАЯВЛЕНИЕ о включении в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования  (содержание заявления)   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | | Выдана расписка в получении документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) | |  |  |  |     РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |     ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования     |  |  | | --- | --- | |  | Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указывается место жительства, контактный телефон) |   ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования  (содержание заявления)   |  | | --- | |  |   (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления |  |  | | Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил |  |  | |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) | |  |  |  |     РАСПИСКА  Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:     |  |  |  | | --- | --- | --- | | Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) | |  |  |  |     ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги по предоставлению жилых  помещений по договорам найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда коммерческого использования    БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Заключение договора найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |     **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 56- па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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)», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т :**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.    Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 56 - па  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма**    **1. Общие положения**    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 15 кв. м, подавшим заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту – заявитель).  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",  подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.».    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение нового договора социального найма;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (по форме согласно приложению 1);  - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи (копия);  - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении, предоставляются копии);  - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  - действующий договор социального найма жилого помещения;  - справка из бухгалтерии администрации Борисоглебского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление;  - разрешение на вселение (копия);  - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  - паспорта заявителя и членов его семьи.  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:  - справка из бухгалтерии администрации Борисоглебского сельсовета о том, что занимаемое жилое помещение относится к муниципальной собственности.  - действующий договор социального найма.  2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:  - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  - для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении (копия);  - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем.  - технический паспорт занимаемого заявителем жилого помещения;  - выписка из реестра муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»  2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - жилое помещение, занимаемое по договорам социального найма не соответствует требованиям, установленным статьей 81 Жилищного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации;  - жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.16. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.17. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.18. Требования к местам приема заявителей:  прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;  специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;  рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.19.1. Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления**  **муниципальной услуги**    3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - уведомление заявителя о принятом решении и направлении запроса о предоставлении жилого помещения;  - уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту  3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 административного регламента.  Прием документов осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).  3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;  фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:  заверяет подписи заявителя в заявлении;  сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;  проверяет их количество и соответствие установленному перечню;  проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;  формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей Главе Борисоглебского сельсовета для резолюции.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.  3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Борисоглебского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента;  - проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.  Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.  3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.  3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;  3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения администрации Борисоглебского сельсовета для принятия решения.  Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.  3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их Главе Борисоглебского сельсовета.  3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, Глава Борисоглебского сельсовета подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.  3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса Глава Борисоглебского сельсовета подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.  3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.  3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.  3.4.3. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.  3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:  в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;  в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.  3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.  3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.  В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.  Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.  3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя Главы Борисоглебского сельсовета, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.  Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.  3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  устанавливает личность заявителя;  принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;  согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.  Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.  3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания Главе Борисоглебского сельсовета.  Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.  3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.  3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  устанавливает личность явившегося лица;  предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания;  регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;  подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».  3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:  снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;  освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.  3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:  проводит осмотр жилого помещения;  составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;  выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;  подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления администрации Борисоглебского сельсовета.  3.6. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.6.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.6.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.6.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.6.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.6.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.  3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  3.7.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  2) запись на прием в администрацию Борисоглебского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);  3) формирование запроса;  4) прием и регистрация администрацией Борисоглебского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) получение решения об отказе;  6) получение сведений о ходе выполнения запроса;  7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;  8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета, должностного лица администрации Борисоглебского сельсовета либо специалиста администрации Борисоглебского сельсовета.  3.7.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).  При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Борисоглебского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.7.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.  Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.  Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:  1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;  3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;  4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  5) отправить запрос в администрацию Борисоглебского сельсовета.  Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**      5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   по предоставлению нанимателю жилого  помещения муниципального жилищного  фонда социального использования меньшего  размера взамен занимаемого жилого помещения  муниципального жилищного фонда   социального использования   по договору социального найма    Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Заявление      Я являюсь нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования расположенного по адресу: Новосибирская область, Убинский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полностью Ф. И. О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)  Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв.м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.    Приложение:  1.копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.  2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_ шт.  3.копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.  4.выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.  5.ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.  6.копии технических документов \_\_\_\_ шт.  7.справка бухгалтерии Борисоглебского сельсовета \_\_\_\_ шт.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Ф. И. О. и подпись  Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)    ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   по предоставлению нанимателю жилого  помещения муниципального жилищного  фонда социального использования меньшего  размера взамен занимаемого жилого помещения  муниципального жилищного фонда   социального использования   по договору социального найма      БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги     |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Проверка сведений, представленных заявителем | | | |  |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |  |  |  | | Предоставление жилого помещения меньшего размера |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |       **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 57 - па  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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)», постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 12.03.2012 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т :**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.  2. Признать утратившим силу постановление администрации 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».  3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов      УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области  от 05.10.2023 № 57- па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма**    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), 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 Убинского района Новосибирской области.  1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).  При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Место нахождения администрации Борисоглебского сельсовета: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка,  улица Школьная, 2.  Почтовый адрес: 632514, Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка, улица Школьная, 2, телефон (8383) 66-49-117.  Часы приёма заявителей в администрации Борисоглебского сельсовета:  - понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;  - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  - выходные дни – суббота, воскресенье.  Адрес электронной почты: moub\_bg@mail.ru  Адрес официального сайта: http://www.borisoglebski.nso.ru/  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  - на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования;  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации https://vladimirovskoe.nso.ru/, официальном сайте МФЦ: https://www.mfc-nso.ru;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) http://gosuslugi.ru, а именно:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.  Информирование заявителей о наименовании администрации муниципального образования, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию обращений.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования и сообщаются заявителям по контактным телефонам.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:  - устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);  - письменной форме (лично или почтовым сообщением);  - электронной форме, в том числе через ЕПГУ.  При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования или должностному лицу в письменной форме.  В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  Справочная информация (местонахождение и график работы администрации муниципального образования, справочные телефоны администрации муниципального образования, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта администрации муниципального образования, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации https://vladimirovskoe.nso.ru/ в разделе «Административные регламенты», и на Едином портале http://gosuslugi.ru.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования. 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 заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  - 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);  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. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  - 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).  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  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 муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:- отсутствует.  2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги – отсутствуют.  2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют;  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.13.1. В администрации муниципального образования 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.  2.13.2. 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.  2.13.3. 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 их заполнения;  - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.13.4. 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.  2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования 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 муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.  2.14.2. Показатели доступности предоставления 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;  - 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;  - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;  - информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;  - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;  - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;  - выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.  2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.    **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 муниципального образования, 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 № 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 муниципального образования. 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.  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 муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«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.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  - Федеральный закон [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)»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.      ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги      В администрацию Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области    от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО)  Проживающей(его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)    ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма    Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  О себе сообщаю следующее:  1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО Степень родства по отношению к заявителю Дата рождения  Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги    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      РАСПИСКА  в получении заявления и приложенных к нему документов    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  получил 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.    **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 58- па    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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)», Постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.01.2006 № 42](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C) «[Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C)», Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда  2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 57- па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:  - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  - граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  - граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ: - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. - Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.».    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;   - отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда; - паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);    - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  - договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);  - решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);  - документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);  - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;  - выписка из технического паспорта.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;  - паспорта заявителя и членов его семьи (копии);  - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  - решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия).  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:   - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;  - выписка из технического паспорта;  - договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);  - документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);   - для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении.  2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального 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)»;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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)»;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:   - отсутствуют основания предоставления заявителю жилого помещения маневренного фонда, предусмотренные пунктом 1.2;  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  - запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.15. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.16. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:   - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;   - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.17. Требования к местам приема заявителей: 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.  2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.18.1. Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.18.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги; 10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация документов;  - рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения; - подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.  3.2. Специалистом администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:  - выписка из домовой книги;  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица.  3.3. Прием и регистрация документов.  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. В случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги. В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист вносить запись в книгу регистрации. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.  Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.  3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.  Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах. В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект распоряжения администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.  3.5. Подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.  Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  Специалист готовит проект договора найма, отправляет на подпись к Главе Борисоглебского сельсовета и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней. Результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор найма.  3.6. Выдача заявителю итоговых документов. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками. Специалист регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.  Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.  Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.  3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ  3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.7.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.7.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра**  5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;.  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ №1  предоставления муниципальной  услуги по предоставлению жилых  помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда    **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 | | | |  |  |  | | Выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |     **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 58- па    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**    В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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)», Постановлением Правительства Российской Федерации [от 26.01.2006 № 42](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C) «[Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0CCCA8FD-3AC5-49BA-892F-79D2D53A120C)», Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда  2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.10.2023 № 58- па    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:  - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  - граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  - граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ: - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  - в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. - Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.».    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;   - отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда; - паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);    - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  - договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);  - решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);  - документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);  - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;  - выписка из технического паспорта.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;  - паспорта заявителя и членов его семьи (копии);  - выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  - решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение,  - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия).  Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:   - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;  - выписка из технического паспорта;  - договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);  - документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);   - для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении.  2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального 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)»;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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)»;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:   - отсутствуют основания предоставления заявителю жилого помещения маневренного фонда, предусмотренные пунктом 1.2;  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  - запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  В администрации Борисоглебского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.15. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.16. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:   - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;   - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;  2.17. Требования к местам приема заявителей: 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.  2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.18.1. Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.18.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги; 10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация документов;  - рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения; - подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.  3.2. Специалистом администрации Борисоглебского сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:  - выписка из домовой книги;  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица.  3.3. Прием и регистрация документов.  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. В случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги. В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист вносить запись в книгу регистрации. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.  Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.  3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.  Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах. В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект распоряжения администрации Борисоглебского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.  3.5. Подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.  Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  Специалист готовит проект договора найма, отправляет на подпись к Главе Борисоглебского сельсовета и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней. Результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор найма.  3.6. Выдача заявителю итоговых документов. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками. Специалист регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.  Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.  Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.  3.7. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ  3.7.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.7.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.7.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Борисоглебского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.7.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.7.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра**  5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;.  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.    ПРИЛОЖЕНИЕ №1  предоставления муниципальной  услуги по предоставлению жилых  помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда    **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 | | | |  |  |  | | Выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |     **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с.Борисоглебка  от 05.10.2023 № 59- па    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**    В соответствии с Гражданским [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[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 постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.11.2010 № 4-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области»  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов      УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  От 05.10.2023 № 59 - па      **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**    **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами администрация Борисоглебского сельсовета,, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:  юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и изъявившие желание получить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Справочная информация, а именно:  - место нахождения и график работы администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - справочные телефоны специалистов администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;  - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".  1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Борисоглебского сельсовета или в филиал МФЦ:  - на бумажном носителе лично в администрацию Борисоглебского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Борисоглебского сельсовета;  - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Борисоглебского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Борисоглебского сельсовета;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Борисоглебского сельсовета;  в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Борисоглебского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета не более 10 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Борисоглебского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисоглебского сельсовета.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  - 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.  2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  2.4.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Борисоглебского сельсовета, электронной почты администрации Борисоглебского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).                2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».  2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  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 предоставлении муниципальной услуги.  - документы, удостоверяющие личность заявителя (копия).  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.6.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».               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.  2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении  муниципальной услуги.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.9.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не требуется дополнительных услуг  2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.                2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.                2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.                2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.13.1. 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.  2.14.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.  2.15. 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. Требования к местам приема заявителей:  2.16.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  2.16.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  2.16.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  2.16.5. 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:  1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;  2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;  3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;  4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  7) направление заявления в электронной форме;  8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);  9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;  10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.    **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**    3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;  - рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в представлении информации;  - выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту  3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Борисоглебского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду:  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Борисоглебского сельсовета заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.  3.2.2 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в пункте 2.6 настоящего административного регламента.  В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.  3.2.3. При неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.  Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления заявителя на получение муниципальной услуги.  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.  3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления на рассмотрение Главе Борисоглебского сельсовета.  3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Борисоглебского сельсовета.  3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета).  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Борисоглебского сельсовета подготавливает информацию и представляет на подпись Главе Борисоглебского сельсовета.  3.4. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного решения (отказа) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.  3.4.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.  3.4.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.  3.4.5. Заявление, решение о предоставлении информации (отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов (копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.  3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).  3.4.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в выдаче предоставлении информации.  В случае, если заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в администрацию Борисоглебского сельсовета для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.  3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.  3.5.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.  3.5.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.  3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Борисоглебского сельсовета.  3.5.4. После принятия администрацией Борисоглебского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.  3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.    **4.Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Борисоглебского сельсовета.  4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Борисоглебского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 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)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.  5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:  Федеральный закон [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)»;  постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".  5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.       ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду    БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги       |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием документов на предоставление муниципальной услуги |  |  | |  |  |  | | Регистрация заявления, проверка правильности заполнения заявления | Нет | Уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги | | Да |  |  | | Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Нет | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и причинах отказа | | Да |  |  | | Разрешение о предоставлении информации |  |  |     Учредитель: администрация Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области |