Опубликовано в периодическом печатном издании

«Вести органов местного самоуправления

Чистопольского сельсовета»

от 10.12.2021 № 24

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2021 № 83- внес. измен.

**О внесении изменений в постановление администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 15.02.2019 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (с изменениями внесенными постановлениями администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 03.10. 2019 № 66)**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имуществав соответствие с действующим законодательством администрация Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению, утвержденный постановлением администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области изменения, изложив раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих, работников» в следующей редакции:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Чистопольского сельсовета Коченевского 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 Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление от 26.11.2021 № 33 «Об утверждении  [Положени](https://admborovoe.nso.ru/page/3472#Par38)я об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги,  и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести органов местного самоуправления Чистопольского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чистопольского сельсовета

Коченевского района Новосибирской области Н.В.Воронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чистопольского сельсовета

Коченевского района

Новосибирской области

от 09.12.2021 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный   регламент    предоставления   муниципальной   услуги по предоставлению   информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Административный    регламент   устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной   услуги по предоставлению информации о порядке предоставления  жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной  информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал             государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с  соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации  Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района  Новосибирской  области  (далее – администрация), должностных лиц администрации либо    муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.   Заявителями   на предоставление муниципальной услуги выступают физические   и   юридические лица, желающие получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и подавшими соответствующее заявление (далее по тексту - заявители).

1.4.   Порядок  информирования о правилах  предоставлении  муниципальной  услуги:

1.4.1 Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг размещается на официальном сайте администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (http://www.chistopolsk,ru) в подразделе «Муниципальные услуги» /административные регламенты/».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах филиалов МФЦ, размещаются на официальном сайте МФЦ.».

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-  в  администрации участвующей  в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте              администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-  с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной связи.

Для получения информации о правилах предоставления  муниципальной услуги  заявитель  вправе  обратиться  в  орган  местного самоуправления:    лично, по телефону, посредством  письменного  обращения,  на  официальном сайте  администрации  в  информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет»,  с  использованием  Единого  портала  государственных  услуг,  через  МФЦ (при наличии).

Информирование проводится в трех формах: устное, письменное и электронное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично или через представителей специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании администрации, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности             специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется 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 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.

 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 Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района  Новосибирской области   (далее  -  глава  Чистопольского  сельсовета)  и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется  в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

 1.4.3.    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.

 Также  вся  информация  о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, 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.

1. **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,     непосредственно  - специалист  администрации.

         При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников предоставления информации управляющие компании.

  При  наличии на  территории  администрации  удаленного  рабочего  места  или  филиала  МФЦ  операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получении от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

         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 справочной 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.

При консультировании по телефону - в момент обращения, если в обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.

При проведении личного приема - в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

При получении обращения в письменной форме - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением.

При получении обращения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в электронном виде - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. В случае направления запроса о получении документов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя по электронной почте о продлении срока.

Обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной, устной форме или в электронном виде (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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 30 рабочих дней.

  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская      газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации      местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2004, № 292);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская              газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», 2011, № 278);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об   утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Российская газета», 2006, № 114);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=B6CDD54028610FCD2226F53FA69ABD4F1010EFC3A220A6A3F550B67640H619G) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 2006, № 115);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об                     утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил  изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в  многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 2006, № 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2008, № 155);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в                    многоквартирных домах и жилых домах» («Российская газета», 2011, № 116);

Уставом  Чистопольского  сельсовета  Коченевского района Новосибирской  области;

         2.6.  Полный перечень документов, необходимых для предоставления                              муниципальной услуги:

- Заявление (в случае, если вопрос не может быть снят путем консультирования по  телефону или в ходе личного приема).

- Докумен,  удостоверяющий  личность  заявителя.

          2.6.1  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем  - не требуется

         2.6.2   Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-1/statia-1/)настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-2/statia-9/)настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

         2.7.    Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

          2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

          -  невозможность установления содержания представленных документов;

          -  представленные документы исполнены карандашом.

           2.7.2.   Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

          -   письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

         -  в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при условии, что указанное обращение и ранее поступившее обращение направлялись в отдел.

            О не предоставлении муниципальной услуги заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 30 дней.

          2.8.    Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

          2.9.   Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

          2.10.    Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15  минут.

          2.11.    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);

         2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

      2.12.1.   В администрации  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.

        2.12.2.   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.

        2.12.3.   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;

        2.12.4.    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.

         2.13.    Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

         2.13.1.    Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации 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 при предоставлении муниципальной услуги.

          2.13.2.    Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-  доля заявителей, получивших предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирными домами по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

-  полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-  пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-    возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-   возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

           2.14. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги

Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**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;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата  предоставления муниципальной услуги;

-  выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов  заявителя  является  личное обращение  заявителя или обращение через представителя в администрацию с заявлением о предоставлении  муниципальной услуги и документами,  необходимыми  для  предоставления  муниципальной  услуги, а  также  посредством почтовой и электронной связи.

Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.r](http://www.gosuslugi.r/)u, а так же  через оператора МФЦ.

Прием   заявления   и   документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется  специалистом  администрации, ответственным  за прием и регистрацию документов.

3.2.2. Специалист   администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает  личность  заявителя  или  полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных   документов  требованиям  законодательства  и  настоящего   административного регламента.

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.

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.

3.2.4. Если   представленные   документы   соответствуют   требованиям   законодательства и настоящего   административного   регламента    заявление   и   документы передаются специалисту,  ответственному  за прием  и регистрацию документов, для  регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает представленные документы, при необходимости проставляет штамп входящей регистрации на копии 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет три дня с момента поступления указанных документов в администрацию.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через офис филиала МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ»». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Чистопольского  сельсовета ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Чистопольского  сельсовета  курьером МФЦ в порядке, определённым соглашением между МФЦ и администрацией Чистопольского  сельсовета.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением главы  Чистопольского  сельсовета специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

  В случае непредставления заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия документов (или сведения их заменяющие):

-      выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о результате оказания муниципальной услуги посредствам call- центра МФЦ и  sms-информирования.

3.4.   Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.5.   Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

          Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двадцати дней.

        3.6. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги

        3.6.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

Ответы на обращения заявителей подписывает глава  Чистопольского сельсовета.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть направлены  в адрес заявителя почтовым отправлением или в форме электронного документа либо переданы в руки, если заявитель в соответствии  со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно  направление результата  предоставления  муниципальной  услуги  или  уведомления  об  отказе  в  предоставлении  муниципальной  услуги  в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1.    Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава  Чистопольского 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 Чистопольского сельсовета.

4.3.    Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Чистопольского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.   Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Управления делами администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Чистопольского сельсовета Коченевского 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 Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление от 26.11.2021 № 33 «Об утверждении  [Положени](https://admborovoe.nso.ru/page/3472#Par38)я об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги,  и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».