**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 13.12.2019 № 82, постановления от 07.12.2020 № 85)

 15.08. 2019 г. № 46

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

 В соответствии с постановлением администрации Баратаевского сельсовета от 08.10.2010г.№45 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 27.10.2014 г. № 78 «Об утверждении Административного регламента администрации Баратаевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.08.2016 № 38, от 12.12.2018 № 78).

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления» Баратаевского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Н.А.Дементьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

От 15.08.2019 г. № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. **Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Баратаевского сельсовета (далее – администрация).

 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. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях администрации Баратаевского

сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя 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 (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Баратаевского 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 Баратаевского 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 в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме .

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. 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:

 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.

 При наличии на территории Болотнинского района 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 также получения от администрации результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

 - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги—30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости).

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации (в случае, если заявитель желает забрать результат предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней. В случае если заявитель не явился за результатом оказания муниципальной услуги в установленный срок, документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю почтой (если в обращении указан адрес заявителя) либо направляется в архив в установленном порядке.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Баратаевского сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а так же в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 По выбору заявителя заявление, комплексный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в администрацию в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала;

 - непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление, комплексный запрос об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту,

- документ, удостоверяющий личность (оригинал при личном обращении).

 В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

 **Осуществление 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;**

 **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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.**

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

-отсутствуют.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2. Подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

4. Текс в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5. Запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.9. В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов (в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В администрации обеспечивается:

а) требования к местам приема заявителей:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

в) Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета администрации.

е) Требования к местам для приема заявителей.

В администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации (далее – место предоставления муниципальной услуги);

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 со 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 администрации 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;

на территории прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковка транспортных средств управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2019 № 184-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**;**

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.14.2. Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

 Взаимодействие администрации Баратаевского сельсовета с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление, комплексный запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием документов.

3.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.3. Принятие решения.

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.2.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  орган, оказывающий  услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист по приему заявления, в ходе приема документов:

 -устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).

3.2.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов  по почте в орган, оказывающий услугу,  отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и  пакета документов, в котором указывается регистрационный  номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе.

3.2.4.  Запрос направляется через систему главе сельсовета. Заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются главе сельсовета.

3.2.5. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в администрацию, откуда поступает главе сельсовета через систему.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.7. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через 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 Баратаевского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Баратаевского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Баратаевского 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, представлены заявителем в традиционной форме.

3.3. Глава, рассмотрев поступившее заявление и пакет документов, определяет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов ответственному исполнителю.

3.3.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3.3.  В ходе проверки документов ответственный исполнитель:

- рассматривает представленные документы;

- определяет суть вопроса, заданного заявителем, и готовит на него письменный ответ.

3.3.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий рассмотрение документов, в ходе исполнения административной процедуры может подготовить Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.8. данного административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления  об отказе в предоставлении услуги и передача их  главе сельсовета.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

3.3.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call- центра МФЦ и sms-информирования.

 3.4. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе сельсовета.

Глава сельсовета  подписывает письменный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать результат.

3.5.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.5.3. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг, в администрации (в случае, если заявитель желает забрать результат предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней.

3.5.4. При подаче заявления на оказание 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.

3.6. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.7. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Баратаевского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Баратаевского 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 специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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(наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Баратаевского сельсовета.

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 Баратаевского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

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

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