**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШОЛОХОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МЕРКУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.02.2016  | № 16  | х. Меркуловский |

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг предоставления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

 2.Постановление Администрации Меркуловского сельского поселения от 12.03.2014 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановление от 23.12.2015г №177 «О внесении дополнений в постановление от 12.03.2014 г №23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Меркуловского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Меркуловского

сельского поселения А.А.Мутилин

Приложение

к постановлению Администрации

Меркуловского сельского поселения

от 12.02.2016. года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**1.Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

 **1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации: юридические лица, физические лица, а также их уполномоченные представители по доверенности (далее Заявитель)

 **1.3.** Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о муниципальной услуге.

 **1.3.1.** Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Меркуловского сельского поселения:

Местонахождение Администрации Меркуловского сельского поселения: 346261, Ростовская область, Шолоховский район, х. Меркуловский, п.Победы, д.5

График работы Администрации поселения:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 13.00 – 14.00.

График приема заявителей Администрацией Меркуловского сельского поселения:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходной

перерыв на обед – 13.00 – 14.00.

Электронный адрес Администрации поселения: sp43081@donpac.ru

 Справочные номера телефонов (факса) Администрации поселения:

8 (86353) 78-1-42, факс: 8(86353) 78-1-32

Адрес официального сайта Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области ([www.adm-merkulovskoe.ru](http://www.adm-merkulovskoe.ru),)

**1.3.2.** Сведения о месте нахождения МФЦ Шолоховского района: 346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова, 50, тел. (8 863 53) 70-1-32.

телефон 8 (86353) 24 6 36; 24 6 35; 71 2 01,

адрес электронной почты: mfc shr@mail.ru.

Режим работы по вопросам предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ:

понедельник- пятница: 09.00-16.00, без перерыва;

суббота, воскресенье-выходной.

 **1.3.3.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Администрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Администрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области(www.adm merkulovskoe -.ru,), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (http://www.pgu.donland.ru).

**1.3.4.** Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Меркуловского сельского поселения :

лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Меркуловского сельского поселения;

в письменном виде в адрес Администрации Меркуловского сельского поселения;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области (www.adm merkulovskoe -)

**1.3.5.** Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Меркуловского сельского поселения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Меркуловского сельского поселения такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

**1.3.6.** На официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области (www.adm- merkulovskoe.ru,), размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

**1.3.7.** Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.3. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в помещении Администрации Меркуловского сельского поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области (www.adm- merkulovskoe ru,).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги:

 Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Меркуловского сельского поселения, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным пакетом документов.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие :

- Шолоховский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области ( далее Росреестр);

-Управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

Администрация Меркуловского сельского поселения не вправе 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, утвержденным нормативным правовым актом Меркуловского сельского поселения.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации Меркуловского сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и документов до оформления уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

 Уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

 Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7)

 - Федеральный закон от 06.10.2003г № -131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (14,16,);

- Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

 - постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012г. № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012г № 539 « Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц их числа в возрасте от 18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством).

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» «- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

**2.6.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Меркуловского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о принятии на учет (оригинал) -1;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

- справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не 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 государственных или муниципальных услуг (оригинал) -1;

-правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (оригинал) -1;

-копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

- выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не 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 государственных или муниципальных услуг;

- для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей, малоимущим :

-заявление о признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей, малоимущим (оригинал-1);

-документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

-документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка данного гражданина и членов семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

-справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров(копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки(копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о размере пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности(копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

-сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельности (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

-справка (заявление) о размере алиментов, получаемых членами семьи (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

-справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства(копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местности, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустроиться по специальности (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- справка о размере ежемесячных денежных средств на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- сведения о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия-1);

- документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности (пользования) гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества ( оригинал либо нотариально заверенная копия-1);

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности (оригинал либо нотариально заверенная копия-1);

- документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества ( оригинал либо нотариально заверенная копия-1);

- документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо, документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности ( оригинал либо нотариально заверенная копия-1).

 Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие их статус:

- Распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью , под опеку или попечительство о сохранности жилого помещения (копия заверенная администрацией муниципального образования -1);

-заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкидывании ребенка ( если родители отказались от ребенка или подкинули его) (копия заверенная администрацией муниципального образования -1);

- решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании одного из родителей либо обоих, безвестно отсутствующими( умершими), находятся в местах лишения свободы с большим сроком отбывания) (копия-1

-свидетельство о смерти родителей (если родители умерли) ( копия-1);

-решение суда о признании их недееспособными( если родители признаны недееспособными)(копия-1);

-заключение психоневрологического диспансера( при наличии у родителей психического заболевания)9 копия-1);

-справка из отдела ЗАГС , подтверждающая, что отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери ( если отец вписан в свидетельство о рождении (оригинал-1);

- справка из общежития( детского дома) в котором в настоящее время проживает сирота (оригинал-1);

-документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, также в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 **2.6.2.** Администрация Меркуловского сельского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления

**2.6.3.** Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Меркуловского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

 **2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются:

 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

 2) представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 **2.11.1.** Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Меркуловского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Меркуловского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 **2.11.2** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 **2.11.3.** Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 **2.11.4.** В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 **2.11.5.** На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

 1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 4) место и режим приема посетителей;

 5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**2.12.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Меркуловского сельского поселения;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

1. - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
2. - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
3. - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 **2.13.1.** Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

 **2.13.2.** Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - короткое время ожидания услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 **2.13.3.** Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

 -точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

 **2.14.1.** Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

 **2.14.2.** Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

 **2.14.3.** Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием письменного заявления о принятии на учет и документов, установленных настоящим административным регламентом;

 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

 3) рассмотрение заявления о постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии Администрации Меркуловского сельского поселения;

4) уведомление заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 **3.2.** Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 **3.3.** Прием письменного заявления о принятии на учет и документов:

 1) основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предоставляется в Администрацию Меркуловского сельского поселения, подписывается заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи;

 3) перечень документов, предоставляемых заявителем в целях постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию Меркуловского сельского поселения, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 6) специалист принимает заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в Администрацию Меркуловского сельского поселения в оригинале). Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле заявителя;

 7) специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

 **3.4.** Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет:

 1) специалист после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения);

 2) проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя и включает в себя проверку сведений:

 а) о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

 б) о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

 в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

 г) о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

 д) о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

 е) об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

3) специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии Администрации Меркуловского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) вопроса о постановке на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в Администрации Меркуловского сельского поселения.

 **3.5.** Рассмотрение заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии Администрации Меркуловского сельского поселения:

 1) Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

 а) о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 б) об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 2) решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Меркуловского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждается постановлением Администрации Меркуловского сельского поселения; решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

**3.6.** Уведомление заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) на основании постановления Администрации Меркуловского сельского поселения, которым утверждено решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации Меркуловского сельского поселения готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятии такого решения и выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту);

 2) основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении и постановления Администрации Меркуловского сельского поселения является соответствующее обращение заявителя к специалисту Администрации Меркуловского сельского поселения;

 3) специалист Администрации Меркуловского сельского поселения устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе);

 4) специалист Администрации Меркуловского сельского поселения знакомит заявителя с выдаваемыми документами, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации Меркуловского сельского поселения.

**3.7.** Оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях:

 1) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией Меркуловского сельского поселения по установленной форме;

 2) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать номер учетного дела, фамилию, имя, отчество гражданина, дату и номер постановления Администрации Меркуловского сельского поселения, утверждающего решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 3) Администрация Меркуловского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Меркуловского сельского поселения;

 5) при рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов;

 6) Администрация Меркуловского сельского поселения ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию Меркуловского сельского поселения сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

 а) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

 б) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация Меркуловского сельского поселения должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов;

 7) Администрация Меркуловского сельского поселения вправе раз в три года потребовать от граждан, состоящих на учете, документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.8.** Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 **3.8.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Меркуловского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Меркуловского сельского поселения;

 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

 3) при обращении на личный прием к специалисту Администрации Меркуловского сельского поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

 а) документ, удостоверяющий личность;

 б) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

 4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

 5) при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

 а) о месте нахождения и графике работы Администрации Меркуловского сельского поселения;

 б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 в) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 г) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 д) время разговора не должно превышать 10 минут;

 е) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 **3.8.2.** В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 1) о перечне документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, комплектности представленных документов;

 2) о возможности признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 3) об источниках получения документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (орган, организация и их местонахождение);

 4) о графике приема специалистами Администрации Меркуловского сельского поселения;

 5) о сроках рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дате проведения заседания жилищной комиссии Администрации Меркуловского сельского поселения;

 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

7) о порядке постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при наличии у заявителя права состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной действующим законодательством категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований.

 **3.8.3.** В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Меркуловского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Меркуловского сельского поселения (далее – Глава).

**4.2.** Глава Меркуловского сельского поселения планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

**4.4.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

 **5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3.1.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Меркуловского сельского поселения, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».