**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОЕКТ**

предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, состоящим на учете жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каксинвайское сельское поселение».

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Каксинвайское сельское поселение.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Каксинвайское сельское поселение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Каксинвайское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каксинвайского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – администрация сельского поселения).

Почтовый адрес: 612933, с. Каксинвай, ул. Школьная,33

Тел. (83347) 6-51-16, факс 6-51-16

**электронная почта:** [аdm\_kaksinvay@mail.ru](mailto:аdm_kaksinvay@mail.ru)

График работы:

ежедневно: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

− Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14);

− Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I), ст. 15);

- законом Кировской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» от 02.08.2005 № 349-ЗО (опубликован в изданиях газета "Вятский край" от 13.08.2005 N 149 (3557), Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20.11.2005 N 5 (63) ч.1));

- законом Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» от 04.05.2007 № 104-ЗО (опубликован в изданиях газета "Вятский край" от 12.05.2007 N 89 (3977), Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20.07.2007 N 3 (72));

− настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 56 ЖК РФ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявители представляют:

- копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

- копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении);

- копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, в том числе справка "О доходах физического лица" ф. 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим для постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- Справки из налоговых органов о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи земельных участков, движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

- при наличии земельных участков – кадастровые планы на земельные участки;

- при наличии недвижимого имущества – справка из БТИ об инвентарной стоимости этого имущества.

- справки (выписки из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о наличии у граждан в собственности жилых помещений и о переходе права собственности на жилые помещения, не менее чем за пять лет;

- справки КОГУП «БТИ» о наличии у граждан в собственности жилых помещений;

- копии технических паспортов на жилые помещения, находящихся в собственности граждан;

- справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций, подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- (при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания) медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.5.2. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленные гражданином-заявителем по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии ( отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества- жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади(или) членов его семьи объектов недвижимого имущества;

2) документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих;

3) справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций подведомственных органу местного самоуправления».»

2.5\*. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Обращение ненадлежащего лица;

2) нарушение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

3) отсутствие в представленных материалах сведений необходимых для принятия решения.».

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена при наличии оснований, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса РФ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих днейсо дня поступления заявления (в произвольной форме) и необходимых документов в администрацию сельского поселения.

- ожидание в очереди при подаче документов − не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 30 минут;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом администрации сельского поселения, рассмотрение их на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам (далее – комиссия), принятие решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения и утверждение решения комиссии главой администрации городского поселения − не более 30 рабочих днейсо дня поступления заявления и документов в администрацию сельского поселения;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 20 минут;

- специалист администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещениям

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) .

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации сельского поселения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В зданииустанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), с указанием электронной почты администрации сельского поселения;

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− срок рассмотрения документов;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации городского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие).

**3. Административные процедуры**

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

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов,

- принятие комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма,

- регистрация постановления и выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения , ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (пункт 2.5.1 настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

− в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

− тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны контактные телефоны;

− документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, либо указывает на необходимость представления недостающие документы и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.8. Проверяет поступившее заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и иные документы.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

3.2.2.9. Приобщает представленные заявление и документы к учетному делу очередника и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подпункт 2.5.1 настоящего Административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Каксинвайское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, выносит учетное дело с принятыми заявлением и документами на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам для принятия решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, рассмотрение их на заседании комиссии, принятие решения − не более 30 рабочих днейсо дня поступления заявления и иных документов в администрацию сельского поселения.

3.4. Принятие комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения:

3.4.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, знакомит членов комиссии с поступившим заявлением, документами и другими материалами учетного дела.

3.4.2. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист администрацию сельского поселения, ответственный за подготовку решения, готовит решение комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения. Решение оформляется протоколом.

3.4.4. Протокол комиссии вместе с делом принятых документов направляется главе администрации сельского поселения для подписания.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения производится в срок до 15 рабочих дней.

3.5. Подписание протокола комиссии главой администрации сельского поселения.

3.5.1. Глава администрации сельского поселения рассматривает протокол с приложенными документами на соответствие его:

− основаниям предоставления жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Каксинвайское сельское поселение;

− нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Каксинвайское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печатей и т.п.).

3.5.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации подписывает протокол об утверждении решения комиссии либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку решения специалисту администрации сельского поселения, ответственному за подготовку решения.

3.5.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку решения, специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, вносит соответствующие изменения в решение и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет решение главе администрации сельского поселения для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7.1. После подписания протокола и утверждении решения комиссии главой администрации сельского поселения специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения готовит проект постановления, изготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.8. Регистрация постановления и выдача документов.

3.8.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, передает проект постановления для подписания главе администрации сельского поселения.

3.8.2. После подписания главой администрации сельского поселения постановления о предоставлении жилого помещения, ему присваивается номер и дата.

Регистрация постановления о предоставлении жилого помещения производится в день поступления подписанного главой администрации сельского поселения постановления.

3.8.3. Данные заносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку постановления, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой администрации сельского поселения постановления выдает или направляет один экземпляр постановления о предоставлении жилого помещения.

Постановление о предоставлении жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.8.5. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется специалистом по общим и правовым вопросам администрации сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения Мухлисова Ягафара Анисулловича , телефон 6-51-16 адрес электронной почты: **электронная почта:** аdm\_kaksinvay@mail.ru.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

на официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения**:** аdm\_kaksinvay@mail.ru.

5.4. Решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Каксинвайское сельское поселение**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием заявления и комплекта документов

Формирование и выдача расписки

Регистрация документов

Формирование дела принятых документов

Проверка наличия/отсутствия необходимых документов

Рассмотрение заявления и документов на комиссии

Принятие комиссией решения

Наличие оснований  
 для отказа (п.2.6)

да

нет

Корректировка решения

Подготовка решения об отказе в принятии на учет

Подготовка решения о принятии на учет

Рассмотрение решения начальником

Управления на соответствие:

- основаниям принятия решения,- НПА (п. 3.5.1)

нет

да

Подготовка постановления

о предоставлении

жилого помещения по договорам социального найма

фондапо договорам социального найма.

Регистрация распоряжения

Подготовка распоряжения о предоставлении

жилого помещения по договору социального найма.

Регистрация распоряжения

Выдача (направление) постановления

об отказе в принятии на учет

* Выдача (направление) постановления

о предоставлении жилого помещения