УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

 сельского поселения Старый Аманак

 от 13.06.2012 №43,

с изм. от 12.11.2012 №146,

от 18.06.2018 №62,

 от 30.04.2019 №38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,**

**на территории сельского поселения Старый Аманак**

**муниципального района Похвистневский Самарской области»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Уставом сельского поселения Старый Аманак;

1.2.4. Жилищным Кодексом;

1.2.5. Законом Самарской области от 21.06.2005г. № 139-ГД "О жилище";

1.2.6. Законом Самарской области от 28.06.2006г. № 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области";

1.2.7. Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006г.№ 77 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан",

1.2.8. Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 421 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

1.2.9. Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Старый Аманак (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалист), по адресу: с. Старый Аманак,

ул. Центральная, 37А.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-  постановка на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- письменный отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование физических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

**Наименование исполнителя** Администрация сельского поселения

**муниципальной услуги:** Старый Аманак

**Должностные лица:** Специалист Администрации

**Адрес местонахождения:** с. Старый Аманак, ул. Центральная, 37А.

**Контактные телефоны:** 884656 44571, 44573

**Электронный адрес:** amanak.adm@yandex.ru

**График (режим) предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление консультаций, Осуществляется в порядке

прием и выдача документов при очереди ежедневно с 8:00 до 12:00

личном обращении:

 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Представление консультаций: Осуществляется по телефонам:

 (884656) 44571, 44573

 ежедневно с 08:00 до 12:00

 и с 13:00 до 16:00

 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

 и по адресу электронной почты

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в здании Администрации по адресу:с. Старый Аманак ул. Центральная, 37А

2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа не должно превышать 15 минут **(с изм. от 12.11.2012 №146)**

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

2.1.11. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

2.1.12. На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.1.13. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

2.10.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.10.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

2.10.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);

2.10.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

2.10.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);

2.10.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента). Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой) **(с изм. от 30.04.2019 №38)**

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

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

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

 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в том числе в электронном виде);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:

3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

 - заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение 2 к Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи, его представителя ;

-документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя;

- документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления);

- копия финансового лицевого счета;

- справка (форма 2)на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, квартир, дач, гаражей;

- справка (форма № 13) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (для лиц имеющих недвижимое имущество на праве собственности);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем или запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения из ЕГРП о правах отдельного лица;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

 3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает с электронными документами, поступающими от Заявителя, в том же режиме, что и с документами в бумажной форме.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Специалист, ответственный за выполнение работ по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.7.1. Подбор и изучение представленных документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Обследование и составление акта материально-бытовых условий проживания Заявителя жилищной комиссией.

3.7.3. Подготовка проекта постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление его на подпись Главе сельского поселения Старый Аманак.

3.8. После подписания вышеуказанного постановления Главой сельского поселения Старый Аманак формируется учетное дело Заявителя и регистрируется в журнале постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю один экземпляр постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.10. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Один экземпляр постановления хранится в Администрации, один – в деле Заявителя.

3.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение работ по приему заявления, документов и постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.12. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Старый Аманак .

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)**  **Администрации**, **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **(с изм. от 18.06.2019 №62)**

 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

 Приложение 1

к Административному регламенту

Почтовый и электронный адреса, справочные телефоны, факс, режим работы Администрации сельского поселения Старый Аманак

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Старый Аманак:

Самарская область, Похвистневский район,

село Старый Аманак, ул. Центральная, 37А.

Режим работы Администрации сельского поселения Старый Аманак:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Старый Аманак осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(84656) 44573

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории сельского поселения Савруха» 8(84656) 44573

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения

Старый Аманак: amanak.adm@yandex.ru

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 Главе поселения Старый Аманак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган выдавший

 документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,**

**на территории сельского поселения Старый Аманак**

 **муниципального района Похвистневский Самарской области**

Заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Старый Аманак

(далее – Администрация) заявление о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории сельского поселения Старый Аманак муниципальногорайона Похвистневский Самарской области , а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Специалист Администрации, ответственный

за приём документов, проводит регистрацию заявления

Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории сельского поселения Старый Аманакмуниципального района ПохвистневскийСамарской области

 (письменный мотивированный отказ за подписью Главы) и возвращает все представленные им документы

Глава поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района ПохвистневскийСамарской области

Жилищная комиссия Администрации проводит обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя, составляется акт о нуждаемости гражданина в жилом помещении, в соответствии с которым специалист подготавливает проект постановления.

После согласования и подписания

один экземпляр постановления Администрации выдается заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях