АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 33 от «2» ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них»

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Пономареву О.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 33 от «02» ноября 2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, С ПОМОЩЬЮ КОТОРЫХ МОЖНО РЕШИТЬ ВОПРОСЫ ЖИЛЬЯ, УСЛОВИЯХ**

 **УЧАСТИЯ В НИХ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет: 453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури,16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.4. График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет:

 понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

 обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

 четверг – неприемный день

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом сельского поселения Таналыкский сельсовет;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.7. На информационных стендах Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адрес электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги - информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

2.2.Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами подробной информации о программах,

действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Информирование граждан о программах, действующих на территории сельского поселения, с помощью которых можно решить вопросы жилья (далее - Программах), условиях участия в них, организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к главе или специалистам Администрации сельского поселения (далее - Специалисты);

- в письменном виде почтой в адрес главы Администрации сельского поселения.

Основными требованиями к информированию гражданина являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

2.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

2.4.3. Публичное информирование гражданина об услуге.

2.4.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на информационном стенде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями).

3. Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы", утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (с изменениями и дополнениями).

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

Муниципальная услуга оказывается на основании устного или письменного обращения граждан

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

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

- отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращения граждан" от 02.05.2006 № 59-ФЗ

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет, осуществляется без взимания платы

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

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальнойуслуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут

2.10.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

 - консультаций;

 - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационном стенде.

 2.12.3. Консультации по вопросу информирования населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

 Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для информирования населения о муниципальных программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством 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.Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) в Администрацию сельского поселения Таналыкский сельсовет.

Специалист предоставляет Заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:

- выдает Заявителю перечень документов, необходимых при включении в ту или иную программу (подпрограмму);

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам программ, действующих на территории сельского поселения Антинганский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них;

- выдача перечня документов, необходимых при включении в число участников той или иной программы (подпрограммы);

- разъяснение порядка получения необходимых документов и требования предъявляемые к ним.

 Блок-схема предоставления Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципальной услуги «Информирование населения о программах, действующих на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них» приведена в приложении № 2

3.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

 Специалист Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет

3.3.Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- Обращение гражданина за информацией о программах (подпрограммах), действующих на территории сельского поселения, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них.

Граждане могут направить обращение по почте.

- Выдает гражданину перечень документов, необходимых при включении в ту или иную программу (подпрограмму);

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Срок выполнения данных этапов не должен превышать 15 минут

3.4.Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия

Выдача гражданину перечня документов, необходимых при включении в ту или иную программу (подпрограмму).

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений специалистом сельского поселения Таналыкский сельсовет, осуществляется соответственно главой сельского поселения Таналыкский сельсовет.

Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок

4.4.Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае необходимости направления запроса в другие организации о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, ставит личную подпись и дату.

Лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лиц, ответственных за действия (бездействие) и принятое решение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Информирование населения о программах,

 действующих на территории сельского поселения

 Таналыкский сельсовет МР Хайбуллинский район РБ»

**Блок - схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам программ (подпрограмм), действующих на территории сельского поселения Антинганский сельсовет, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условиях участия в них

Выдача перечня документов, необходимых при включении в число участников той или иной программы (подпрограммы)

Разъяснение порядка получения необходимых документов и требования предъявляемые к ним

Формирование учетного дела Заявителя и уведомление его о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляе-мом по договору социального найма

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Уведомление Заявителя

об отказе принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма