**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

29.12.2012 № 102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ключевский сельсовет от 13.05.2012 № 25/1 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района»,

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Зам. главы администрации Гартман Е.К. организовать работу в соответствии с требованиями административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельсовета А.В. Колесников

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Гартман Е.К., администрации района, прокурору, в дело |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ключевский сельсовет

Административный регламент   
администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Регламент) - устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, составляющих казну (не закрепленное за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями).

1.2. Круг заявителей - заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

-граждане Российской Федерации (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального образования: Ключевский сельсовет: Оренбургская область, Беляевский район, с. Ключевка, ул. Советская, 23 (администрация Ключевского сельсовета Беляевского района).

Телефоны – 60-1-47; факс 60-2-32.

Часы работы администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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 обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления

муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию муниципального образования.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации муниципального образования.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации муниципального образования, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района в сети Интернет. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Адрес сайта: http://klychewka.uCoz.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России (ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

отказ в предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1. Пункт 6 статьи 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Статьи 31, 32, 49-57, 69 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

4. Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОХ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области».

6. Закон Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильём по договору социального найма отдельных категорий граждан».

7. Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

8. Решение Совета депутатов муниципального образования Ключевский сельсовет от 27.07.2011 № 23 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО Ключевский сельсовет от 14.10.2006 № 53 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

9. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

10) Устав муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):

1. Заявление о принятии на учет по установленной форме.

2. Копия и оригинал паспорта заявителя и членов семьи (в т.ч. детей, которым исполнилось четырнадцать лет).

3. Документ, заменяющий паспорт гражданина.

4. Свидетельства о рождении детей заявителя.

5. Решение суда об усыновлении (удочерении).

6. Свидетельство о браке.

7. Копия и оригинал удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

8. Копия домовой книги.

9. Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением.

10. Документы, подтверждающие право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договоры найма, купли-продажи, мены, дарения).

11. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

12. Справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи.

13. Заявление, которым заявитель подтверждает неизменность ранее представленных сведений.

14. Заявления о снятии с учета.

.Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

обращение ненадлежащего лица;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлен полный пакет документов;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

при наличии фактических данных, свидетельствующих о предоставлении ложных сведений;

на основании определения или решения суда.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

выписка из ЕГРП (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя- в день приема заявления..

Срок рассмотрения заявлений должен составлять не более 14 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой администрации.

2.12. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются по адресу: с. Ключевка, ул. Советская, 23 (администрация муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности и фамилии, имени, отчества специалиста. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA12057011722BF5E73940739DF027473F310656CF89545C3F94E20C71EEAA31CC3210C38E1A8274f353J) и нормативам «Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. 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 и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.6), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

При предоставлении заявителем документов специалист администрации делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. После рассмотрения главой администрации документы передаются специалисту администрации.

3.4. Специалист администрации рассматривает поступившие документы и определяет специалиста администрации, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.5. Специалист администрации осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом: - в случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.6. Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

3.7. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом администрации направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.8. Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма проводится без проведения конкурсов или аукционов.

3.9. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации всех необходимых документов.

3.10. Специалист администрации готовит постановление администрации муниципального образования о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и проект итогового документа - договора на предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и актами приема-передачи.

3.11. Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

3.12. Заявитель с сопроводительным письмом возвращает проект договора, подписанные заявителем и балансодержателем для подписания и регистрации в администрации муниципального образования Ключевский сельсовет.

3.13. Глава администрации подписывает договор на предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Экземпляр договора с документами, представленными заявителем, подлежит хранению в администрации. Остальные экземпляры договора передаются балансодержателю и заявителю под роспись.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gor.ru](http://www.pgu.orenburg-gor.ru/).

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

-проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, другими специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

-рассмотрение результатов проверок;

-принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

-подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

-плановая проверка проводится по постановлению главы администрации;

-внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений

5.1. 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 15 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 5 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5..6 настоящего раздела, 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 в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

«Предоставления малоимущим

гражданам жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора социального найма

Нет

Да

Наличие надлежаще оформленных документов

Наличие права на получение муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги