**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.10.2013 г. № 81

с. Новомакарово

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление малоимущим

гражданам по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новомакаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**»** (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Г.И.Утешева

Утвержден

постановлением администрации

Новомакаровского сельского поселения

от 17.10.2013 г. № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новомакаровского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Новомакаровского сельского поселения, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.

Место нахождения администрации: Место нахождения администрации: 397225, Воронежская область, Грибановский район, с. Новомакарово, ул. Советская, д. 57.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – 8(47348)3-52-39;

- по вопросам письменных обращений граждан – 8(47348)3-52-39.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.6.Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация района осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00,[www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru/). Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;

- «Воронежоблтехинвентаризация», Бюро технической инвентаризации Грибановского района Воронежской области – филиал государственного унитарного предприятия Воронежской области: 397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Советская, д. 159, тел. (47348) 3-02-94.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
  2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);

- Бюро технической инвентаризации Грибановского района Воронежской области.

2.2.3.Запрещено требовать от 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.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма муниципального жилищного фонда, с обоснованием такого отказа.

2.3.2.Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

1) постановления администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее- постановление);

2) договора социального найма жилого помещения;

3) сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

-Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);

-Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);

- Уставом Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

а) заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

г) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

д) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества:

е) выписка из домовой книги;

ж) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

з) иные документы, отражающие необходимую информацию для принятия решения.

Документы, указанные в пунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е» – представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «ж», «з» (в части тех сведений, которые находятся в федеральных органах исполнительной власти) - если они не были представлены заявителем самостоятельно, то в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистом сельского поселения:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Ответом на запрашиваемую информацию является: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- в органе (организации) технического учета и технической инвентаризации, который представляет справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

а) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

б) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи;

Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- непредставление определенных в п.2.6.1 настоящего Регламента документов либо предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- если текст документов, предоставляемых для решения вопроса, написан не разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть, направлен ответ не поддаются прочтению.

- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается одним из следующих способов: в устной форме, информационным письмом, в том числе в электронной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

**2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут

**2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

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

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.14.1.Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2.Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3.Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Новомакаровского сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)).

2.14.4.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

- проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ, Воронежской области, муниципальным правовым актам Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- изготовление постановления;

- подписание постановления;

- подготовка ответа и направление его заявителю;

-подготовка договора, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация и получение его заявителем.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления и прилагаемых к нему документов гражданина, признанного малоимущим и состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Муниципальная услуга предоставляется с момента получения заявителем сообщения о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленного администрацией сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры на этапе поступления заявления является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в передаче указанных документов главе сельского поселения, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы сельского поселения, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.

**3.3. Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления с резолюцией главы сельского поселения и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение административного действия осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.6.1 настоящего Регламента.

При отсутствии документов, определенных п.п. «д» п.2.6.1, п.п. «а», «б» п. 2.6.2 настоящего Регламента принимается решение о подготовке запросов в соответствующие организации (в режиме межведомственного взаимодействия).

Результатом административной процедуры является, сформированный пакет документов необходимый для подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уточнение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем изготовления межведомственного запроса.

**3.4.Формирование и направление межведомственных запросов.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует запрос (запросы), подписывает его у главы сельского поселения и передает специалисту администрации для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.

В целях подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги запросы направляются в следующие организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- уведомления об отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

б) орган (организация) технического учета и технической инвентаризации для получения:

- справки о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя.

В случае получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на территории Новомакаровского сельского поселения, принадлежащих заявителю, а также документов, содержащих недостоверные сведения, специалистом администрации готовится мотивированный отказ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента проверки поступивших документов в администрацию.

**3.5. Подготовка постановления**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие документов с учетом поступивших ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области; органа (организации) технического учета и технической инвентаризации на ранее сделанные запросы.

Специалист, ответственный за исполнение административного действия готовит:

- постановление о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Подписание постановления**.

При отсутствии каких-либо замечаний к представленному постановлению, данное постановление подписывается главой сельского поселения.

Постановление, подписанное главой, направляется на регистрацию специалисту администрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, путем его подписания главой сельского поселения.

**3.7. Подготовка ответа и направление его заявителю.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение исполнителем, ответственного за подготовку ответа, постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо подписанное главой сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов и поступивших ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области; органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней явиться в администрацию сельского поселения для заключения договора социального найма жилого помещения (далее – договор) и подписание его главой сельского поселения.

Подписанное сообщение и прилагаемое к нему постановление администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения специалистом администрации направляется заявителю.

**3.8. Подготовка договора, заключение договора, регистрация и получение его заявителем.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации подготавливает договор и передает его на подписание главе сельского поселения.

Глава поселения принимает решение о возвращении проекта договора на доработку либо подписывает его.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.

3.9.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.9.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.9.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.9.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. 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 Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Новомакаровского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить мне составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, отнесены к категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних

членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
|  | Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилагаемые к заявлению документы, отказывает в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения (подпись) Ф.И.О.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема**

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Постановление о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда жилищного

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Подготовка договора социального найма жилого помещения, заключение договора, регистрация и получение заявителем договора социального найма жилого помещения

Уведомление о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Подписание постановления и регистрация постановления

Уведомление в отказе предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда