

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» августа 2017 г.

№ 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Эльбрус.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы местной администрации сельского поселения Эльбрус по общим вопросам Рахаева И.М.

Глава сельского поселения



М.Р. Джаппуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных специалистов администрации сельского поселения Эльбрус при предоставлении данной муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом администрации сельского поселения Эльбрус.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами и специалистами администрации.

2.2. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

2.4. Характеристика получателя муниципальной услуги

Заявителями о получении муниципальной услуги могут выступать:

- граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Эльбрус, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее - заявители).

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации сельского поселения Эльбрус <http://adm-elbrus.ru>.

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам 8(86638) 71-1-86; 8(86638) 78-1-87; 8(86638) 78-1-88; Факс: 8(86638) 78-6-70 и при непосредственном общении с заявителем на приеме в администрации. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения Эльбрус по адресу: 361603, КБР, Эльбрусский район, с. Эльбрус, ул. Эльбрусская, д.23. (на бумажном носителе для ознакомления).

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения Эльбрус и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения Эльбрус и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляются специалистом администрации по телефону/факсу 8(86638) 76-6-70, при непосредственном общении с заявителем, а также на информационном стенде по адресу: 361603, КБР, Эльбрусский район, с. Эльбрус, ул. Эльбрусская, д.23.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 9.00. до 18.00. (перерыв с 13.00. до 14.00).

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) в устной форме по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством электронного вида связи;
- посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование при личном обращении либо по телефону обязан принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением или иным доступным способом в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержание устного обращения физического лица заносится в карточку личного приема.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, физическому лицу дается разъяснение, в какой орган (организацию) и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение 3 дней и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В указанный срок заявителю отправляется письменный ответ по почте или иным доступным способом.

Положения настоящего пункта распространяются также на представителей юридических лиц, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Структурное подразделение администрации сельского поселения Эльбрус, в которое получатель муниципальной услуги обращается с целью получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию сельского поселения Эльбрус с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Прием заявления осуществляется в администрации сельского поселения Эльбрус по адресу: 361603, КБР, Эльбрусский район, с. Эльбрус, ул. Эльбрусская, д.23 в соответствии с графиком:

Часы приема: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

2.9. Содержание заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о получении муниципальной услуги

Заявление должно содержать:

- сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (~~при наличии~~), наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания;

- номер телефона заявителя, адрес электронной почты (при наличии).

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в администрацию сельского поселения Эльбрус

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление 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 Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций;

Администрация сельского поселения Эльбрус обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

- возможность (самостоятельного или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входу в такое здание (помещение) и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации в «Книге регистрации заявлений» специалистом администрации сельского поселения Эльбрус, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на прием заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальный прием заявления и приложенных к нему документов производится в срок не более 15 минут. Специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, должен принять все необходимые меры для оперативного изучения приложенных к заявлению документов. При необходимости время приема может быть продлено до 30 минут.

Ожидание в очереди на прием к должностному лицу не превышает 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не превышает 15 минут.

2.13. Перечень оснований для оставления заявления без движения (приостановление оформления договора)

На основании результатов рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявление может быть оставлено без движения по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- непредставление документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента;
- наличие противоречий в представленных документах.

Заявителю предоставляется месячный срок для устранения оснований, препятствующих дальнейшему рассмотрению заявления, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора).

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.15. На любой стадии административных процедур муниципальные услуги могут быть прекращены по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора социального найма.

3. Административные процедуры

3.1. Принятое к рассмотрению заявление регистрируется должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги в «Книге регистрации заявлений» в день поступления заявления. В течение 30-ти дней рассматриваются документы, предоставленные заявителем и принимается соответствующее решение для заключения договора социального найма, либо об отказе в заключении договора социального найма.

3.2. На основании представленных документов специалист оформляет договор в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации в двух экземплярах в письменной форме. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

3.3. Подписание договора (извещения о приостановлении, отказе в заключении договора)

Подписание договора (извещения о приостановлении, отказе в заключении договора) осуществляется наймодателем в лице главы сельского поселения Эльбрус. Подписанный договор социального найма специалист регистрирует в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер.

3.4. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;
- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных договоров.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего регламента.

Специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора - формирует запросы и направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации для получения недостающих или проверки вызывающих сомнения сведений.

При невозможности самостоятельного принятия мер по устранению причин специалист:

- формирует письменное извещение заявителя о приостановлении оформления договора с указанием причин;

- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Оказание Услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 45 дней со дня подачи заявления. В случае непредставления необходимых документов или сведений в установленный срок заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.6. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается главой сельского поселения Эльбрус. Специалист готовит проект письменного извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего регламента.

После подписания и регистрации указанного решения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Эльбрус. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы сельского поселения Эльбрус.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: adm.sp.elbrus@kbr.ru

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Эльбрус
муниципальной услуги «Заключение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Главе сельского поселения Эльбрус

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес : _____

паспорт _____ № _____ выд. _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор социального найма по основаниям с составом моей семьи
_____ человек.

Заявитель _____

(ф.и.о, число, месяц, год рождения)

№	ФИО (членов семьи)	степень родства	дата рождения

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г

подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией
сельского поселения Эльбрус
муниципальной услуги «Заключение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги:

NN пп	Документы
1	Заявление на заключение договора социального найма (Приложение N 1)
2	Паспорта нанимателя и членов семьи (копия страниц паспорта с фото, регистрация, дети, семейное положение)
3	Свидетельство о рождении (детей, не достигших 14 лет)
4	Ордер на жилое помещение (решение о предоставлении жилого помещения), а в случае отсутствия – объяснительная записка с указанием причин отсутствия документов
5	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи)
6	При необходимости: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления местной
администрацией
сельского поселения Эльбрус
муниципальной услуги «Заключение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по исполнению
муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
предусмотренных нормативными правовыми актами органа
местного самоуправления

проверка представленных документов

отказ от
заключения
договора
социального найма

Подготовка проекта договора социального найма

Подписание договора социального найма