

Администрации Мирненского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г

№ 21

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг
«Предоставление в установленном порядке
малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
п. Мирный по договорам социального найма»

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
««Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального жилищного фонда п. Мирный по
договорам социального найма
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации
Мирненского СМО РК:

Д. Богаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА П. МИРНЫЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда п. Мирный по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия органов местного самоуправления поселений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда п. Мирный по договорам социального найма» являются:

- малоимущие граждане РФ, проживающие в данном сельском муниципальном образовании и признанные в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий администрацией Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администрации Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Мирненского СМО РК, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении №2 настоящего административного регламента.

1.5.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.5.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.5.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном Интернет- сайте администрации Октябрьского района.

1.5.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

1.5.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам

жилых помещений муниципального жилищного фонда п. Мирный по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга).

2.1.1 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- Вход в здание должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
- На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата».
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 23 декабря 2004 года № 188- Ф;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Мирненского СМО;
- иными нормативными правовыми актами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту;
- справка о составе семьи;
- копии паспортов или иных документов (свидетельство о рождении

несовершеннолетнего члена семьи), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копия свидетельства о браке;
- копии решений суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи

заявителя;

- копии документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих право на дополнительную жилую площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную жилую площадь);

- копии документов о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

- копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или других документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

- копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами.

Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего административного регламента;
- недостоверность предоставленных сведений.
- несоответствие условиям признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

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

- стульями и столами для заполнения заявления.

2.9.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.5. Место для заполнения заявления и ожидания оборудуется стульями, столом и образцами заполнения заявления.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ и размещение на официальном Интернет- сайте администрации Октябрьского района;
- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (малоимущего гражданина, признанного в установленном порядке, нуждающимся в улучшении жилищных условий) в администрацию Мирненского СМО РК по вопросу предоставления жилого помещения.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимым перечнем документов;
- анализ представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Исполнением данной административной процедуры занимается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление, необходимые документы;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

В случае не соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава администрации Мирненского СМО РК рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации отказа направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме. Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии документов установленным требованиям.

3.4. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о соответствии документов установленным требованиям.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект решения о предоставлении жилого помещения заявителю.
- направляет проект решения главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации решение о предоставлении жилого помещения заявителю.

3.5. Выдача уведомления о принятом решении заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой решение о предоставлении жилого посещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении уведомления заявителю;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи уведомления лично заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- направляет уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации СМО проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 2 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации распоряжений.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Мирненского сельского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы.

5.2. Гражданин имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Гражданин имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации поселения.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.5. При обращении граждан результаты предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.6. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается заявителем.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.13. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

Главе администрации
Мирненского сельского
муниципального образования РК

от _____
(фамилия, имя, отчество)

прожив, по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по категории _____

с составом семьи _____ человек:

1. Супруг (а) _____
(фамилия, имя, отчество) (роспись)

Проживает по адресу: _____

Дети:

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

5. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Моя семья проживает

в _____

(указать характеристику: количество комнат, размер общей площади, уровень благоустроенности и принадлежности жилого помещения, количество лиц проживающих на данной жилой площади, кроме членов семьи заявителя)

Дополнительно сообщая, что ни я, ни члены моей семьи не имеем и не имели жилого помещения, предназначенного для постоянного проживания, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

В случае, если заявитель, либо члены его семьи имели (владели) жилым (ми) помещением (ми), следует указать дату и основание его освобождения (сдачи, отчуждения)

Для категории малоимущих

Наличие транспортного средства: _____

(марка, модель, год выпуска, гос. номер, место регистрации, ориентировочная оценочная стоимость) (подписи)

«__» _____ 20__ г.

подписи всех совершеннолетних членов семьи

Наличие земельного участка: _____

(размер, основания приобретения, место расположения) (подписи)

Наличие недвижимого имущества: _____

(вид имущества - квартира, дом, гараж, дача и др. место нахождения, основания приобретения, дата купли-продажи) (подписи)

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя

ознакомлен: _____ (подпись)

Подписи всех вступающих на учет совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Информация о Мирненского сельском муниципальном образовании Республики
Калмыкия**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e- mail	Часы работы
1	Администрация Мирненского сельского муниципального образования	9-51-18	359467 Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Мирный ул. Советская,2	mirmsmo@mail. ru .	09:00ч. до 17:00ч. перерыв: 13:00ч. до 14:00ч

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений

(указывается адрес заявителя)

(указывается ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений рассмотрено решением жилищной комиссии администрации Мирненского СМО РК от «___» _____ 20__ г №___. Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, жилых помещений, предоставляемых по социальной поддержке малоимущим гражданам, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и в улучшении жилищных условий, жилых помещений №___ очереди.

Глава администрации Мирненского СМО РК:

Богаева Д.С

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений

(указывается адрес заявителя)

(указывается ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта ____ ст.54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в социальной поддержке малоимущим гражданам, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и в улучшении жилищных условий в связи:

(описание мотива отказа)

Глава администрации Мирненского СМО РК:

Богачева Д.С.

Приложение 5

БЛОК-СХЕМА

1. Обращение заявителя в Администрацию Мирненского СМО РК
с необходимым пакетом документов

2. Принятие документов специалистом администрации Мирненского СМО РК
и выдача расписки

3. Регистрация заявления

4. Подготовка принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

5. Выдача уведомления

**Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда п. Мирный по договорам социального найма»**