|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к [административному регламенту](#sub_1000)  администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» |
|  |  |

# Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги

Прием документов, регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

Срок – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации.

Срок – 3 рабочих дня

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении)

предоставление

отказ

Издание постановления и подготовка договора социального найма жилого помещения. Срок – 15 рабочих дней

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 8 рабочих дней

Выдача постановления и договора социального найма жилого помещения заявителю лично. Срок- 3 рабочих дня со дня подписания.

Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» для вручения заявителю. Срок- 3 раб. дня со дня подписания

Передача экземпляра постановления и договора социального найма из Управления в БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня для вручения заявителю.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично. Срок- 3 рабочих дня со дня подписания.



Передача второго экземпляра договора социального найма подписанного заявителем в Управление из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.