|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район предоставления Муниципальной услуги  «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления Муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 рабочий день

Передача документа о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование учётного дела, направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации–3 рабочих дня

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении), издание соответствующего правового акта–20 рабочих дней

Выдача документа о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочих дня

Выдача документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочихдня

Передача документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) –1 рабочий день