



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2013

№ 124

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по признанию граждан малоимущими
в целях постановки их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Суздаль **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Н.В.Ананьину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Суздаль.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в отделе экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

1.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.5. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль.

1.6. Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кабинет № 35.

1.7. Справочные телефоны отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 8 (49231) 2-07-09.

1.8. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 часов до 12.45, с 14.00 до 17.00 часов.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- в помещении администрации муниципального образования город Суздаль с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

1.10. Для обеспечения ознакомления о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального Интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его отраслевых органов;
- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не представляется;
- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;
- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль. Исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, являющийся секретарем жилищной комиссии (далее - секретарь).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (отказе в признании) малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и приложенных к нему документов не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов секретарю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 года № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 года № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного

самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 года № 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.02.2008 года № 11 «Об утверждении Положения "Об обеспечении граждан, проживающих в городе Суздале, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль;

- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 23.11.2011 года № 440 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации города Суздаля»;

- распоряжение администрации муниципального образования город Суздаль от 22.06.2012 года № 314-р "Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданин подает секретарю заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущими, поданных их законными представителями.

2.6.2. К заявлению граждан прилагаются:

2.6.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (представляется заявителем лично).

2.6.2.2. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.) (представляется заявителем лично).

2.6.2.3. Справка с места жительства о составе семьи и родственных отношениях (представляется заявителем лично).

2.6.2.4. Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги (представляется заявителем лично).

2.6.2.5. Справка управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена семьи (представляется заявителем по желанию).

2.6.2.6. Справка из организации по учету объектов недвижимого имущества (БТИ) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи (представляется заявителем по желанию).

2.6.2.7. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи (справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки о получении пенсий, всех видов пособий, алиментов, стипендий и компенсаций) (представляются заявителем лично).

2.6.2.8. Копии документов, подтверждающих наличие и правовые основания владения на праве собственности заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом. При отсутствии в собственности налогооблагаемого имущества представляется справка из ГИБДД ОМВД России по Суздальскому району об

отсутствии зарегистрированных на имя заявителя и членов его семьи транспортных средств (представляется заявителем лично);

2.6.2.9. Копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества (представляется заявителем лично).

2.6.3. В случае подачи заявления представителем гражданина, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в принятии заявления у гражданина о признании малоимущим являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан малоимущими допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим документы, за исключением документов, указанных в п.2.6.2.5., 2.6.2.6;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у секретаря при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

Постановление администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии о признании (отказе в признании) малоимущим выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания этого постановления.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых 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.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим

устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии о признании (отказе в признании) малоимущими в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя секретарю с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Секретарь при приеме заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. за исключением документов, указанных в п.2.6.2.5., 2.6.2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально заверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, секретарь сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с

указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (приложение № 2 к административному регламенту). Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6 настоящего регламента, которые представляются по желанию заявителя, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области), или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (БТИ) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя и членов его семьи.

Указанные запросы после подписания их главой города Суздаля в установленном порядке передаются секретарем жилищной комиссии в указанные органы (организации). Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

Если имеются основания для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их на доработку.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, секретарем выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов секретарю после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации города Суздаля (далее - жилищная комиссия).

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим.

Секретарь жилищной комиссии на основании решения комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

Заявитель считается признанным малоимущим с целью постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях со дня подписания постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

3.3. Направление постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все

представленные заявителем документы.

На основании постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится уведомление о признании (об отказе в признании) малоимущим гражданина для выдачи или направления заявителю с приложением данного постановления.

Уведомление с постановлением выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания этого постановления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию города Суздаля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие).

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (далее – исполнители) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе города Суздаля.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги глава города:

- признает правомерным решение, действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги

неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю или его представителю письменного уведомления (на бумажном или на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю или его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе или в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение 10 дней.

5.6. Заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) исполнителей муниципальной услуги нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в Суздальский районный суд в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, или в Арбитражный суд Владимирской области в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ.

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата поступле- ния заявления со всеми необходи- мыми документа- ми	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистра- ции по месту жительства	Дата передачи докумен- тов на рассмот- рение жилищ- ной комиссии	Решение жилищной комиссии (дата заседания и дата передачи на утвержде- ние)	Утвержде- ние решения комиссии (дата и номер поста- новления)	Уведом- ление заявите- ля о приня- том решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7	8

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

