##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

##### к административному регламенту

##### предоставления муниципальной

##### услуги «Признание граждан малоимущими

##### в целях принятия их на учет в качестве

##### нуждающихся в жилых помещениях»

**Паспорт административных процедур и административных действий**

**выполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Процедуры** | **Срок** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1. Приём документов** | | |
| **1.1** | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником общего отдела либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| **1.2** | Специалист общего отдела регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Запорожского сельского поселения на резолюцию |
| **2.** **Рассмотрение заявления** | | |
| **2.1** | Наложение резолюции главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района и передача заявления в общий отдел | 1 рабочий день |
| **3. Принятие решения о признании граждан малоимущими** | | |
| **3.1** | Специалист общего отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней |
| **В случае решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | |
| **1.** | Подготовка специалистом общего отдела проекта постановления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передача его на согласование | 1 рабочий день |
| **2.** | Согласование проекта постановления и передача его подпись главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района | 6 рабочих дней |
| **2.1** | - начальником общего отдела администрации | - 1рабочий день |
| **2.2** | Подписание постановления главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района и передача его в общий отдел | - 1рабочий день |
| **3.** | Подготовка специалистом общего отдела уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись начальнику общего отдела | 1 рабочий день |
| **3.1** | Подписание начальником общего отдела письма и передача его заявителю | 1 рабочий день |
| **В случае решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | |
| **3.2** | Подготовка специалистом общего отдела проекта постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передача его на согласование | 1 рабочий день |
| **3.3** | Согласование проекта постановления и передача его подпись главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района | 6 рабочих дней |
| **3.3.1** | - начальником общего отдела администрации | - 1 рабочий день |
| **3.3.2** | Подписание постановления главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района и передача его в общий отдел | - 1 рабочий день |
| **4. Оформление правоотношений с заявителем** | | |
| **4.1** | Подготовка специалистом общего отдела уведомительного письма о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передача его на подпись начальнику общего отдела | 1 рабочий день |
| **4.2** | Подписание начальником общего отдела письма и передача его сотруднику общего отдела | 1 рабочий день |
| **4.3** | Направление сотрудником общего отдела письма заявителю | 1 рабочий день |
| **Общий срок предоставления муниципальной услуги** | | 22 рабочих дня |

Начальник общего отдела А.Ю.Яковлева