

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по исполнению муниципальной функции «Осуществление работы по
заключению договоров социального найма жилых помещений и
договоров найма жилых помещений специализированного жилищного
фонда»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной функции

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление работы по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и доступности по исполнению муниципальной функции и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.1.2. Категории получателей муниципальной функции

Получателями муниципальной функции являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее — заявители):

- в отношении которых администрацией городского округа принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- в связи с возникшим правом на изменение существующего договора социального найма;
- в связи с понуждением к заключению договора социального найма.

1.2. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

1.2.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация заявителям о порядке исполнения муниципальной функции может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 4).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция: «Осуществление работы по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом 1 категории жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОАО «Информационно-расчетный центр».

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения жилищным отделом муниципальной функции являются:

- заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее — договор);
- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;
- отказ в заключении договора с гражданином.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

Срок для подготовки проекта договора (включая его подписание уполномоченным лицом администрации городского округа) составляет не более 3-х рабочих дней с момента поступления в жилищный отдел письменного заявления гражданина и полного пакета необходимых документов.

Срок ознакомления заявителя с условиями договора и его подписания заявителем — не более 10 дней.

Срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи — не более 10 дней с момента подписания договора заявителем.

2.5. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 29 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;

- Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, утвержденным решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 24.01.2008 г. № 427;

- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Для исполнения муниципальной функции необходимы следующие документы:

2.6.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения:

- заявление (Приложение № 1 к Регламенту);
- копии паспортов заявителя и граждан, которые будут проживать в данном жилом помещении вместе с заявителем;
- копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о смерти гражданина, постоянно проживающего в жилом помещении (далее – наниматель) при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;
- копия решения суда об изменении договора социального найма (при понуждении к изменению договора социального найма);
- копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом (в случае оформления договора социального найма другим лицом).
- постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приобщается к делу без участия заявителя);

2.6.2. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление (Приложение № 2 к Регламенту);
- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приобщается к делу без участия заявителя).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в ее исполнении

2.8.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции является пропуск заявителем, которому предоставлено жилое помещение, срока, установленного для заключения договора, без уважительных причин.

2.8.2. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случаях, предусмотренных подпунктом 2 и 3 пункта 3.1.3. настоящего Регламента, на время действия уважительных причин, по которым заявитель не может явиться для подписания договора, либо для устранения обстоятельств, препятствующих заключению договора, но не более чем на 60 дней.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата ее исполнения не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции

Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и

перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об исполнении муниципальной функции и прилагаемых документов.

1) Для исполнения муниципальной функции гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для исполнения муниципальной функции, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной функции.

5) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

6) Заявление регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Подготовка проекта договора и подписание его уполномоченным лицом администрации городского округа Новокуйбышевск.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об изменении договора.

2) На основании постановления администрации городского округа специалист жилищного отдела готовит проект договора в соответствии с типовой формой договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации. В договор вносятся сведения на основании предоставленных гражданином документов. Договор составляется в 2-х экземплярах.

3) Договор визируется начальником жилищного отдела и передается для подписания уполномоченному лицу администрации городского округа.

4) Общий срок для подготовки проекта договора (включая его подписание уполномоченным лицом администрации городского округа) составляет не более трех рабочих дней.

5) Подписание договора социального найма осуществляется с одной стороны наймодателем: в лице первого заместителя главы городского округа, действующего на основании доверенности, выданной главой городского округа, с другой стороны - нанимателем.

6) Подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется с одной стороны наймодателем: в лице руководителя Управления городского хозяйства администрации городского округа Новокуйбышевск, с другой стороны – нанимателем.

3.1.3. Подписание договора заявителем и выдача договора заявителю.

1) В срок, не превышающий 10 дней, заявитель приглашается для ознакомления с условиями договора и его подписания. В случае пропуска заявителем срока, установленного для заключения договора, по неуважительным причинам специалист жилищного отдела готовит проект постановления главы городского округа об отмене постановления главы городского округа о предоставлении жилого помещения. О принятом

решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия такого решения.

2) В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.) и их документального подтверждения он продлевается администрацией городского округа.

3) В случае невозможности заключения договора по вине администрации городского округа срок для заключения договора продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо представленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

4) Заявитель подписывает договор в присутствии специалиста жилищного отдела, ответственного за его подготовку. После подписания договора ему присваивается номер. Один экземпляр договора выдается на руки заявителю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в администрации городского округа.

5) Специалист жилищного отдела ведет журнал учета договоров по установленной форме. Сведения о заключенных договорах вносятся в электронный реестр заключенных договоров.

6) Для внесения изменений в договор специалистом жилищного отдела оформляется двухстороннее соглашение. Порядок его оформления, регистрации, учета и хранения аналогичен порядку оформления, регистрации, учета и хранения договора.

3.1.4. Передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи

1) После подписания договора сторонами специалист жилищного отдела осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Проект акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в бумажной и электронной форме.

2) Специалист жилищного отдела организует подписание акта приема-передачи сторонами.

3) Акт приема-передачи подписывается заявителем и уполномоченным лицом администрации городского округа по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

4) Один экземпляр акта приема-передачи остается у заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в администрации городского округа.

5) Срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Порядок проведения проверок устанавливается нормами действующего законодательства.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение
по адресу _____ в связи

с _____

(указать: предоставление жилого помещения, решение суда, изменение состава семьи

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Заявление

В связи с предоставлением жилого помещения прошу Вас заключить
договор найма специализированного жилищного фонда по адресу:

Подпись

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
жилищного отдела

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Новокуйбышевск

" ___ " _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель _____
(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

и Наниматель _____
(Ф.И.О. нанимателя)

составили настоящий акт в том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял квартиру
жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв. м, расположенную
по адресу: Самарская область, _____

1. Год постройки _____
2. Этажность дома _____
3. Этаж размещения квартиры _____
4. Планировка и благоустройство квартиры: газовая плита, холодное и горячее водоснабжение, ванная (душ), канализация, водопровод, электроосвещение.
5. Материал стен: _____
6. Физический износ _____
7. Инвентаризационная стоимость одного кв. м общей площади жилого помещения на момент заключения договора социального найма _____
8. Особые условия _____
9. Наниматель претензий к техническому состоянию жилой площади не имеет.

Наймодатель

Наниматель

(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Ф.И.О. Нанимателя

(подпись)

(подпись)

М.П.

Акт приема-передачи жилого помещения по договору социального найма (договору найма) является приложением к договору социального найма (договору найма) жилого помещения на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области от _____ № _____

Приложение № 4
к административному регламенту
жилищного отдела

Блок-схема последовательности действий
при исполнении муниципальной функции «Осуществление работы по заключению
договоров социального найма жилых помещений и договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

