

либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения.

Заместителем главы администрации городского поселения готовится распоряжение администрации городского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения и передается главе администрации городского поселения на подпись.

Вышеуказанное распоряжение администрации городского поселения оформляется в 2 экземплярах:

- первый экземпляр выдаётся заявителю на следующий рабочий день или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня;
- второй экземпляр остается в администрации городского поселения.

Заявитель при получении лично экземпляра распоряжения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения расписывается в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации городского поселения.

Результатом административной процедуры является выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации городского поселения.

3.2.6. Заключение договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда является распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации городского поселения.

Заместитель главы администрации городского поселения готовит проект договора социального найма или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.