

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2014 г.

№ 27

**«Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Гмелинского сельского
поселения Старополтавского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Шарапанову Л.Я.

4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П.Бутенин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма
жилого помещения"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения" (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гмелинского сельского поселения (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Гмелинского сельского поселения.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32;
- по электронной почте gmelinka@yandex.ru
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404 200_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;

- сети Интернет на официальном сайте [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.volganet.ru).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: "Заключение договора социального найма жилого помещения".

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гмелинского сельского поселения.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, части 1,2;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- Устав Гмелинского сельского поселения;
- настоящий административный регламент.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
 - копия документа, дающего право на вселение (ордер; приказ соответствующего предприятия, организации; решение органа местного самоуправления);
 - копия поквартирной карточки на жилое помещение;
 - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- при внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

- действующий договор социального найма жилого помещения,
- основание для внесения изменений в договор социального найма.

Заявитель (наниматель) при обращении представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в администрацию Гмелинского сельского поселения

Почтовый адрес: 404 200_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Телефон/факс: (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail: gmelinka@yandex.ru.

18. Документы предусмотренные настоящим подразделом, также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, не соответствующие требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;
- 4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;
- 5) текст запроса не поддается прочтению;
- 6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Срок регистрации заявления – не более 3 дней с обращения заявителя (нанимателя).

20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не более 30 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 18 дней со дня обращения заявителя (нанимателя).

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостоверность сведений в представленных документах;
- 2) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;
- 3) представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 4) иные основания, предусмотренные действующим законодательством

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- внесение изменений в договор социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистом учреждения с целью установления права на муниципальную услугу;
- проведение проверки сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора социального найма жилого помещения или внесения в него изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в отделение службы по найму жилья учреждения от получателя муниципальной услуги лично, от лица, уполномоченного заявителем, либо путем направления необходимых документов по почте.

30. Ответственным специалистом проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- документ не выполнен карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

После сличения с оригиналами документов их копии заверяются и приобщаются к материалам дела заявителя.

В случае представления неполного пакета документов специалистом отделения службы по найму жилья учреждения письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

31. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

- о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения;
- о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения.

32. Решение о заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения оформляется в виде документа, подписанного Главой администрации Гмелинского сельского поселения.

Для этого ответственным специалистом готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения или вносятся изменения в два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

Подготовленные экземпляры договора социального найма жилого помещения с пакетом документов направляются на рассмотрение главе администрации Гмелинского сельского поселения.

33. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения подписывается главой администрации либо возвращается на повторное рассмотрение ответственному специалисту.

В случае возврата договора социального найма жилого помещения ответственный специалист, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

34. При невозможности принятия положительного решения ответственным специалистом, мотивированный отказ оформляется на официальном бланке учреждения.

В мотивированном отказе должно быть указано:

наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги; адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения, с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

35. Уведомление заявителей о выдаче подписанного руководителем и заверенного печатью органа договора социального найма жилого помещения производится по телефону, указанному в заявлении, а также путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

36. Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом администрации под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Гмелинского сельского поселения в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

38. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

39. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

40. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

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

41. Жалобы (претензии), указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Гмелинского сельского поселения

42. Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

44. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

45. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

46. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 40 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

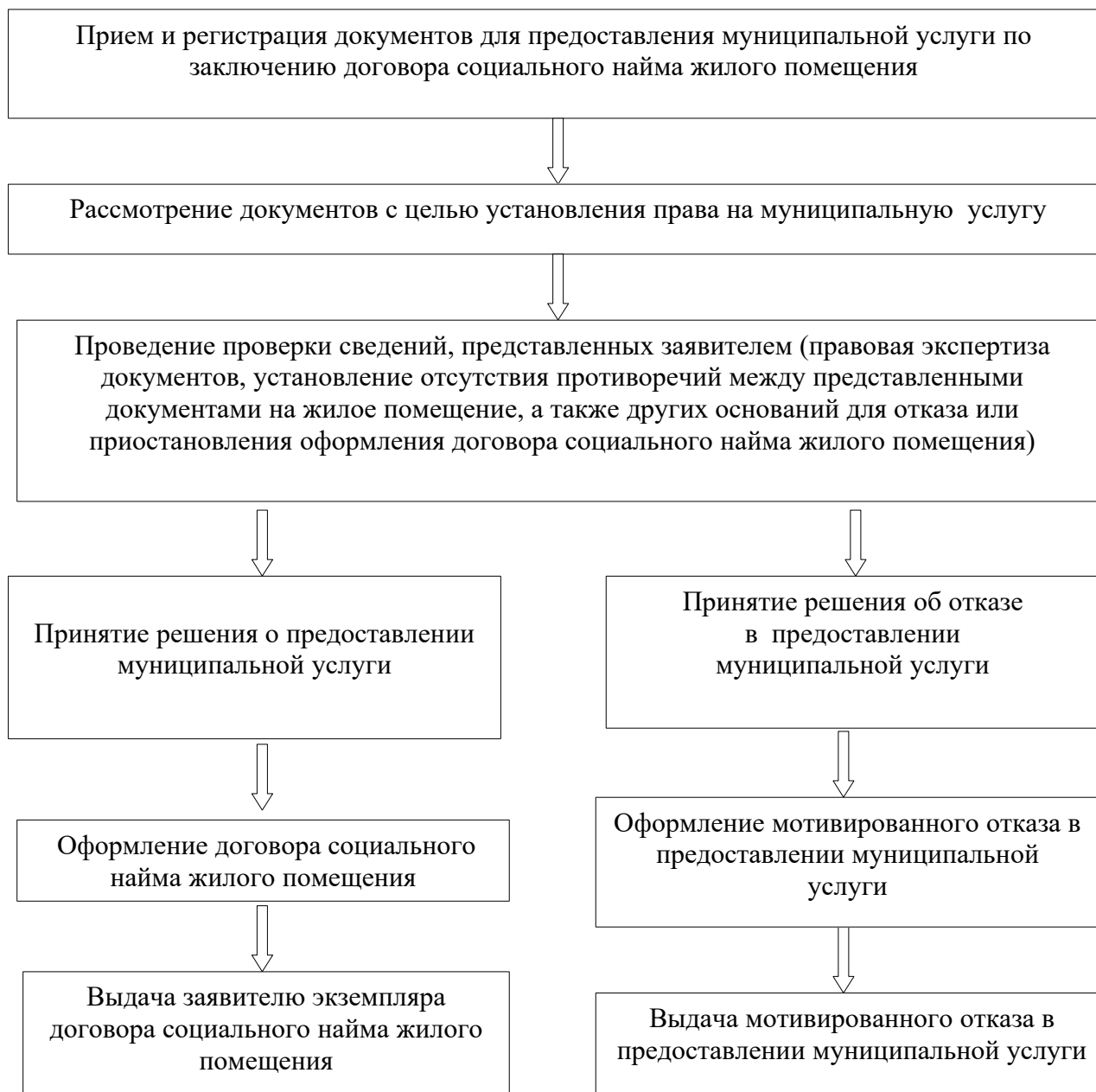
1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

48. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги "Заключение
договора социального найма жилого помещения"



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Заключение договора
социального найма жилого
помещения"

Главе Гмелинского сельского поселения
Адрес:

от _____
Фамилия, имя, отчество

число, месяц, год рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

Почтовый индекс _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица (проспект, переулок и т.д.) _____

Номер дома _____

Корпус _____

Квартира _____

Контактный телефон с кодом города _____

E-mail: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина
Российской Федерации

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить договор социального найма жилого помещения, расположенного
по адресу: _____,
состоящего из _____ комнат(ы)
общей площадью _____, жилой площадью
_____ и внести в него членов моей семьи, в том числе временно
отсутствующих:

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Специалист Гмелинского с/п _____

« ____ " _____ 20 ____

