

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
МО «Верхопаденьгское»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Верхопаденьгское»» (далее по тексту - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями могут быть:

- физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Верхопаденьгское», признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя.

1.4. Местонахождение: Администрация МО «Верхопаденьгское», 165174, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ивановское, д.18

1.4.1. График работы администрации МО «Верхопаденьгское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема заявлений: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(818-51)-4-61-16; 4-61-36

1.4.3. Адреса электронной почты:

- 1) официальный сайт МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru,
- 2) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

1.5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Верхопаденьгское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Шенкурский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Верхопаденьгское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Верхопаденьгское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

1.5.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО

«Верхопаденьгское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Верхопаденьгское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО

«Верхопаденьгское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Верхопаденьгское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Верхопаденьгское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Верхопаденьгское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Верхопаденьгское»;
- 6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Верхопаденьгское»» .

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» (далее по тексту – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- 1) Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до **30** дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание

граждан в одной квартире» (далее по тексту - Постановление Правительства от 16.06.2006 г. № 378);

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Законом Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Закон Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно приложению № 1);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов (при их наличии), подтверждающие состав семьи (свидетельства о браке, о расторжении брака, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги - для собственников жилых домов;

- копия поквартирной карточки жилого помещения;

5) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)(с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) – для нанимателей жилых помещений;

6) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение(права на которые не зарегистрированы в ЕГРП) - для собственников жилых помещений;

7) выписка из технического паспорта жилого помещения- для собственников жилых помещений;

8) справка с места жительства о составе семьи;

9) справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства от 16.06.2006 г. № 378 - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства от 16.06.2006 г. № 378, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (при наличии такого заболевания);

10) решение, подтверждающие признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет, - для граждан, вставших на учет нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005г;

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

12) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ;

13) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении в тридцатидневный срок после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади по договору социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению (заявление на заселение согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

14) заявление на предоставление комнаты в коммунальной квартире, при освобождении жилых помещений в коммунальной квартире, с приложением документов, перечисленных в пунктах 2)-4) настоящего раздела.

15) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии такого документа);

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) справка органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя (справка БТИ; выписка из ЕГРП);

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **один день** с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до **20** минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до **20** минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации МО «Верхопаденьгское»

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 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.

3. Административные процедуры

3.1. 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 (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления в автоматизированной базе данных.

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе Администрации.

3.3.3. Глава Администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Верхопаденьгское».

3.3.4. Глава администрации МО «Верхопаденьгское», определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.3.5. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.6. В случае если имеются основания для приостановления предоставления услуги, указанные в настоящем регламенте, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7. Для услуг с элементами межведомственного взаимодействия:

При получении запроса заявителя, ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственный запрос.

3.3.8. После получения ответа на межведомственный запрос либо иной необходимый запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем) запрос заявителя

выносятся на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации (далее общественная Комиссия).

3.3.9. Запрос заявителя рассматривается на общественной Комиссии, возглавляемой председателем.

3.3.10. Секретарем общественной Комиссии оформляется протокол не более 10 календарных дней с даты заседания общественной Комиссии.

3.3.11. После подписания протокола общественной Комиссии ответственными лицами готовится проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в 3-х экземплярах). Проект постановления согласовывается с главой администрации.

3.3.12. Проект постановления подписывается главой Администрации, и регистрируется в установленном порядке.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3 Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Верхопаденьгское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации главе администрации МО «Верхопаденьгское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Верхопаденьгское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Верхопаденьгское».

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) специалиста архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО «Верхопаденьгское», его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Главе муниципального образования
«Верхопаденьгское»

_____ (ф.и.о.)
от _____,
_____ (ф.и.о.)
проживающего по адресу:
_____, ул. _____

Д. _____, кв. _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я _____ (являюсь собственником,
являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужно указать)
жилого помещения по адресу: _____
_____ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения)

Дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____ (номер и
дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили /
производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на
внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: _____.

Прошу предоставить мне с семьей из _____ человек:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о.)

дети: _____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

иные члены семьи: _____ (ф.и.о.)

жилое помещение, предоставляемое по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях
поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи _____ (расшифровка подписи)

Главе муниципального образования «Верхопаденьгское»

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____, ул.

_____ 5

д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заселение жилой площади в п. _____ по ул. _____ дом _____ кв. _____

Я, гр. _____
и члены моей семьи _____

даю **согласие** на заселение в квартиру _____ дома _____ по ул. _____ в _____
общей площадью _____ кв.м. в том числе жилой площадью _____ кв.м. по
договору социального найма.

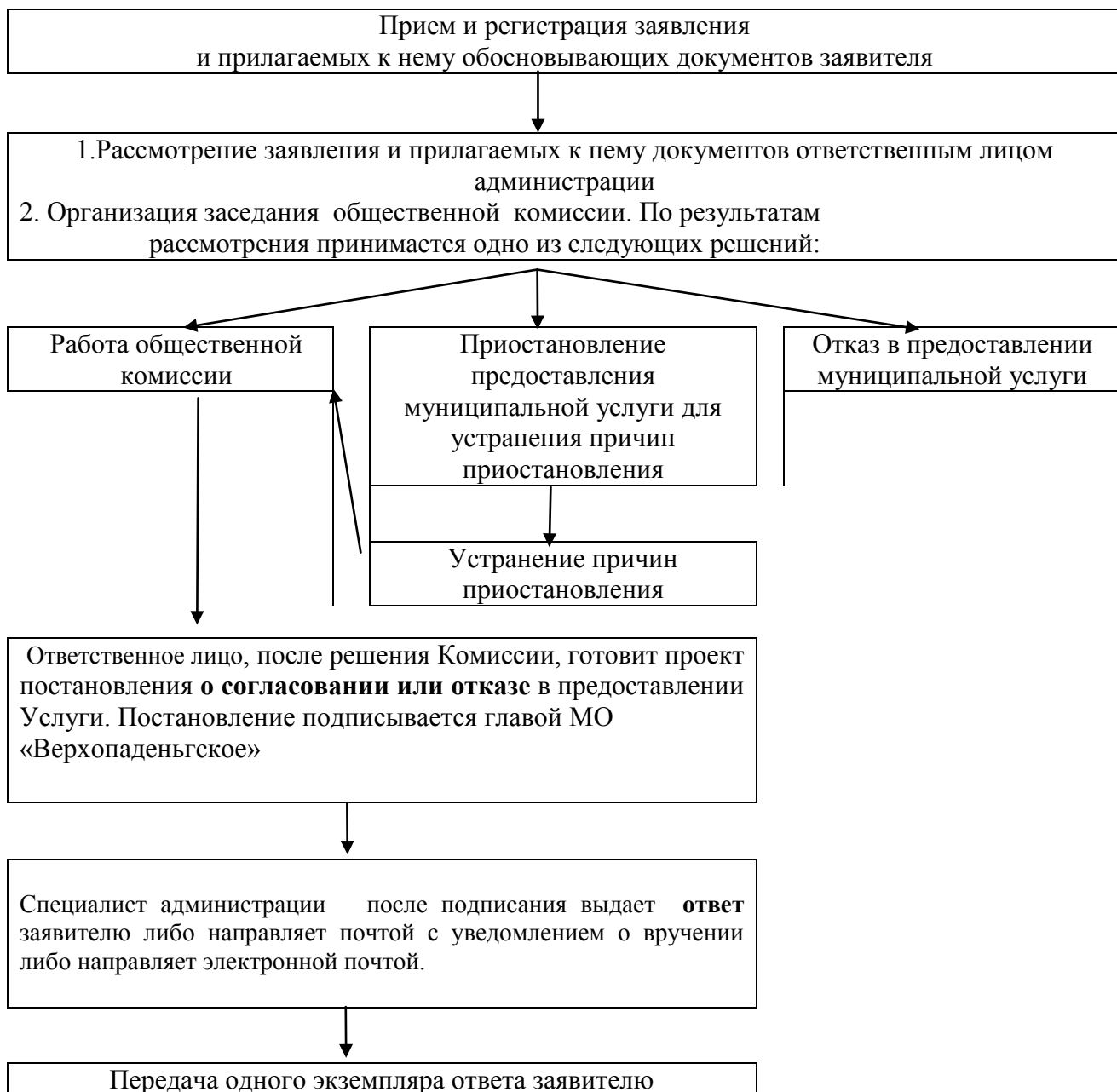
В связи с предоставлением жилой площади по ул. _____ дом _____ кв. _____ в п. _____
обязуюсь освободить ныне занимаемую жилую площадь в квартире _____ дома
_____ по ул. _____ со всеми совместно со мной проживающими (зарегистрированными
по указанному адресу) и сняться с регистрационного учета в администрации МО «Усть-Паденьгское» в течение
дней с момента подписания настоящего заявления.

1. _____ (подпись)
Ф.И.О.
2. _____ (подпись)
Ф.И.О.
3. _____ (подпись)
Ф.И.О.
4. _____ (подпись)
Ф.И.О.
5. _____ (подпись)
Ф.И.О.
6. _____ (подпись)
Ф.И.О.
7. _____ (подпись)
Ф.И.О.

Ответственный квартиросъемщик _____ (подпись)
Ф.И.О.

« »

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, которому направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

телефон _____