**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Покоснинское муниципальное образование**

**Глава Покоснинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 65 от 23.12. 2013 г.**

О внесении изменений в приложение 1 к Постановлению

главы Покоснинского муниципального образования

от 06.08.2012 года № 32«Об утверждении

 административного регламента предоставления

 муниципальной услуги «Заключение (расторжение)

договоров социального найма жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», постановлением главы Покоснинского муниципального образования от 30.01.2013 года № 4 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Покоснинского сельского поселения», руководствуясь статьей 46 Устава Покоснинского муниципального образования,-

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению главы Покоснинского муниципального образования от 06.08.2012 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров социального найма жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности», изложив его в новой редакции (приложение 1 ).

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Покоснинского. муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покоснинского МО Саблин В.П.

 Приложение № 1 к постановлению

 Главы Покоснинского МО

 № 65 от23.12.2013г.

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров социального найма жилых помещений находящихся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги – «Заключение (расторжение) договоров социального найма жилых помещений находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Покоснинского сельского поселения Братского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Покоснинского сельского поселения, а также граждане, которым уже предоставлено по договору социального найма жилого помещения муниципальное жилое помещение в Покоснинском муниципальном образовании, а также которым требуется внесение изменений в действующие договоры социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**Жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

**Договор социального найма жилого помещения** - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

**Наниматель по договору социального найма жилого помещения** (далее - наниматель): нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно

проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением. Отношения между нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

**Наймодатель** - лицо, участник договора социального найма жилого помещения, предоставляющий жилое помещение в пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

**Выписка из домовой книги** - документ, воспроизводящий часть домовой книги, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Заключение (расторжение) договоров социального найма жилых помещений находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Покоснинского сельского поселения Братского района Иркутской области.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является соответствующий специалист администрации Покоснинского сельского поселения Братского района Иркутской области.

Местонахождение администрации Покоснинского сельского поселения:

Адрес: 665740, Иркутская область, Братский район, с.Покосное ул. Сибирская, 16.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | с 09-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 09-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(3953)402-960, по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: irina.belkina2011@yandex.ru

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Покоснинского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- внесение изменений в договор социального найма;

- расторжение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** – 10 дней со дня обращения граждан.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, ч. 1;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Устав Покоснинского муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

Для заключения договора социального найма жилого помещения (физическим лицам, которые впервые заключают договор социального найма):

а) письменное заявление, подписанное нанимателем и всеми лицами, которые будут постоянно проживать с Нанимателем;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о рождении для несовершеннолетних);

в) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

г) копия решения суда (если право пользования жилым помещением возникло на основании данного решения суда).

Для внесения изменений в договоры социального найма:

д) письменное заявление, подписанное всеми членами семьи Нанимателя;

е) копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

ж) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи заявителя (нанимателя).

Для расторжения договора социального найма жилого помещения:

 з) письменное заявление, подписанное нанимателем и всеми лицами, которые постоянно проживают с Нанимателем.

2.6.2. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

Для заключения договора социального найма жилого помещения (физическим лицам, которые впервые заключают договор социального найма):

а) копия решения (распоряжения или постановления) главы Покоснинского МО о предоставлении жилого помещения;

Для внесения изменений в договоры социального найма:

а) действующий договор социального найма жилого помещения;

б) выписку из домовой книги на жилое помещение;

в) копию документа, дающего право на вселение в жилое помещение;

Для расторжения договора социального найма жилого помещения:

г) заключение жилищно-бытовой комиссии о нарушении содержания жилого помещения (в том случае, если договор социального найма расторгается по суду).

Администрация Покоснинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- не предоставление заявления заявителем;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

- копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 - представление недостоверных документов и сведений;

 - представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.9. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. Перечь услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.**

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:**

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:**

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Муниципальная услуга размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**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. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

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

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов специалистом администрации 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.

3.3. Специалистом администрации Покоснинского сельского поселения 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.

3.4. В случае представления неполного пакета документов специалистом администрации Покоснинского сельского поселения письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

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

3.6. Общий максимальный срок первичной проверки документов не должен превышать 20 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки достоверности представленных сведений).

3.7. По результатам рассмотрения документов специалистом администрации Покоснинского сельского поселения, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения;

о возможности расторжения договора социального найма жилого помещения;

о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения.

3.8. Решение о заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения оформляется в виде документа, подписанного главой Покоснинского муниципального образования.

Для этого специалист администрации готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения или вносит изменения путем подготовки дополнительного соглашения в двух экземплярах к договору социального найма жилого помещения.

Подготовленные экземпляры договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения с пакетом документов направляются на рассмотрение главе Покоснинского МО.

3.9. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение к договору социального найма подписывается главой Покоснинского МО.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.10. При невозможности принятия положительного решения специалистом администрации Покоснинского сельского поселения готовится мотивированный отказ на официальном бланке администрации.

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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.12. Уведомление заявителей о выдаче подписанного главой сельского поселения и заверенного печатью администрации Покоснинского сельского поселения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

Максимальный срок уведомления - не более 5 рабочих дней с даты подписания документа.

3.14. Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом администрации под расписку 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут на один договор социального найма жилого помещения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Покоснинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Покоснинского МО принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: ………………., официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Покоснинского МО, направляются по адресу: 665740, с.Покосное, Братского р-на, Иркутской обл.,ул.Сибирская,16, главе Покоснинского МО.

По телефону (факсу) 8 (3953) 402-548

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

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

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Покоснинского МО, должностного лица администрации Покоснинского МО. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Покоснинского МО направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Покоснинского МО В.П.Саблин

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Покоснинского муниципального образования

ВП.Саблину

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон заявителя)

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)

Список прилагаемых документов:

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

4.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)