

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2015 года № 1026  
г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (в ред. от 28.11.2015 года) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»**  
**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального**  
**найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с прежним нанимателем, или их представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющую муниципальную услугу.**

Местонахождение и график работы Администрации:

1) местонахождение Администрации:

236450, г. Мамоново, ул. Советская, д.2

2) график работы Администрации:

- понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации:**

- приёмная администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – приёмная Администрации): 31-02-40;

- специалист по правовому обеспечению администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги): 31-02-53.

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:**

- непосредственно при личном обращении к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

- при обращении к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты. Адрес электронной почты Администрации: [administrative@mamonovo.gov39.ru](mailto:administrative@mamonovo.gov39.ru);
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);
- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется и организуется Администрацией.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда путем подписания договора социального найма;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), [ст. 40](#), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015), [ст. 672](#), [674](#), [675](#), [678](#), [680](#), [685](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2015), [ст. 60-91](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", опубликовано в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30.05.2005, ст. 2126, "Российская газета", N 112, 27.05.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", опубликовано в "Собрании законодательства Российской Федерации", N 25, 19.06.2006, ст. 2736;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 N 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", опубликовано в издании "Российская газета" ("Запад России"), N 179, 16.08.2005

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приёмную Администрации следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для заключения договора социального найма жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляет запрос,
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

Заявитель может получить примерный бланк запроса у секретаря Администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – секретарь

Администрации) при личном обращении.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении к секретарю Администрации.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей;

2) письменное согласие на заключение договора социального найма жилого помещения на имя заявителя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

Указанное согласие дается при подаче запроса лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, в присутствии секретаря Администрации. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя необходимо представить согласие, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, выданный органом или организацией, не относящимися к органам местного самоуправления (постановление о выделении жилого помещения, решение суда, вступившее в законную силу, и прочее).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте документ, указанный в [пп. 2](#) настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении документы, указанные в [пп. 2, 4 п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, предъявляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов секретарь Администрации снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в приёмную Администрации;
- по почте в адрес Администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 представить:

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Мамоновский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанного в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи на заключение договора социального найма жилого помещения на имя заявителя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Запрос регистрируется секретарем Администрации с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации, присвоением номера и даты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок подачи запроса заявителем непосредственно в приёмную Администрации о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте - 1 рабочий день.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения приемной Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников (работников).

2.13.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете около рабочего места секретаря Администрации.

Рабочее место секретаря Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Администрации, где осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности;

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги (при личном консультировании);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у секретаря Администрации;

- у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

3) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

4) соблюдение должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

5) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

2.14.3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Секретарем Администрации предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, предоставляет консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию заявителя специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выдает примерную форму и образец заполнения запроса.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заявителем, в установленный законом срок.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.15.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

2) передача запроса с комплектом документов главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – глава Администрации) (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

4) проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, передача запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Жилищной комиссии муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Жилищная комиссия), вынесение и

регистрация Постановления администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Постановление) о заключении договора социального найма жилого помещения, подготовка двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

б) подписание двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с пятнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

7) подписание заявителем договора социального найма, выдача заявителю экземпляра договора социального найма или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

2) передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

4) проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, передача запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Жилищной комиссии, вынесение и регистрация Постановления о заключении договора социального найма жилого помещения, подготовка двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) подписание заявителем договора социального найма, выдача заявителю экземпляра договора социального найма или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Администрации находятся поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности.

3.2.2. В распоряжении Администрации находятся ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Администрации не осуществляется.

3.3.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в приёмную Администрации запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Секретарь Администрации:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в [п. 2.6](#) Административного регламента, удостоверившись, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) в присутствии секретаря Администрации в соответствующих графах запроса проставили свои подписи;

4) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- просит членов семьи заявителя (их представителей) поставить свою подпись в запросе о согласии с заключением договора социального найма жилого помещения на имя заявителя;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или иных документов, признаваемых законодательством Российской Федерации, удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;

- передает запрос с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

При получении запроса посредством почты:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает

принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Администрации ([п. 3.4.2](#)).

3.4.4. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#) Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем запроса с комплектом документов для предоставления административной услуги.

3.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу регистрационного номера;

- передача главе Администрации (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

3.5. Передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Секретарь Администрации:

- передает запрос с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Администрации.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом и фиксацией административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный главой администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- передает запрос с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача главой Администрации специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги,

запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление главой Администрации на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.7. Проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, запрос заявителя с комплектом документов с резолюцией главы Администрации (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- изучает сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся объектом при заключении договора социального найма жилого помещения;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, подтверждение/неподтверждение факта родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц);

- в случае наличия оснований для заключения договора социального найма передает запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в Жилищную комиссию, готовит два экземпляра проекта договора социального найма;

- в случае отсутствия оснований для заключения договора социального найма готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 72 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- установление наличия оснований для заключения договора социального найма жилого помещения;

- установление наличия условий, при которых заключение договора социального найма на жилое помещение не допускается.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- Постановление о заключении договора социального найма жилого помещения, два экземпляра проекта договора социального найма либо

- два экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подписание двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Заместитель главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – заместитель главы Администрации) (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос и комплект документов, подписывает два экземпляра проекта договора социального найма или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы Администрации ([п. 3.8.2](#)).

3.8.4. Критерием принятия решения является подписание двух экземпляров проекта договора социального найма или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра договора социального найма или подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы Администрации на двух экземплярах договора социального найма или подпись главы Администрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подписание заявителем договора социального найма, выдача заявителю экземпляра договора социального найма или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма;

- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги ([п. 3.9.2](#)).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем договор социального найма;

- вручение заявителю экземпляра договора социального найма либо

- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма.

В случае неявки заявителя в срок, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит два экземпляра информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться для подписания договора социального найма. Информационное письмо подписывается главой Администрации (лицом, его замещающим). Подписанные два экземпляра информационного письма в адрес заявителя передаются в приёмную Администрации для регистрации и направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятия ими решений осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Секретарь Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги главе Администрации (лицу, его замещающему);
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков получения подписанного договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заместитель главы Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подписания договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Глава Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков передачи запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Заместителем главы Администрации является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
предоставления муниципальной услуги по  
заключению договоров социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда

Глав  
е администрации  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

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

ЗАПРОС  
о предоставлении муниципальной услуги  
по заключению договора социального найма  
жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
прошу заключить со мной договор социального найма на жилое  
помещение, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С заключением на мое имя договора социального найма согласны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в принятии запроса получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч "\_\_" мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_