



Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2024

№ 26

О внесении изменений в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 10.07.2017 № 80

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №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», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 10.07.2017 №80 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Краснопахорское в городе Москве»» (в редакции постановления администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 02.11.2017 №148) изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве М.С. Сапронову.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
в городе Москве
от 15.02.2024 № 26

Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
в городе Москве
от 10.07.2017 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ В
ГОРОДЕ МОСКВЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, муниципального жилищного фонда поселения Краснопахорское в городе Москве» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, осуществляемая по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Краснопахорское;

- административная процедура – установленная Административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда поселения Краснопахорское, предоставленные им (членам их семьи) по ордеру и /или на основании решения органа исполнительной власти (уполномоченного органа).

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в Администрации поселения Краснопахорское в городе Москве на информационном стенде (г. Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, Ул. Заводская, д.25, 1 этаж);

Адрес администрации: 108828, г. Москва, п. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25, тел. 8(495)850-81-43 (приемная главы администрации поселения Краснопахорское).

Адрес электронной почты: krasnopahorskoe@mos.ru

Адрес официального сайта: <http://krasnaya-pahra.ru>

График работы Администрации:

понедельник - четверг, 08.30 - 17.30, перерыв 12.30 - 13.15;

пятница, 08.30- 16.15, перерыв 12.30 - 13.15;

суббота, воскресенье - выходной.

- в устной форме на личном приеме у уполномоченного специалиста Администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25);

- в устной форме по телефону Администрации поселения Краснопахорское в городе Москве: 8 (495) 8 850-81-43;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес Администрации);

- в электронном виде на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское: <https://krasnaya-pahra.ru/>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Краснопахорское в городе Москве» (Далее по тексту – муниципальная услуга).».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Краснопахорское в городе Москве.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Краснопахорское (Далее по тексту – Договор социального найма).

- Письменный мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве

- Устав поселения Краснопахорское в городе Москве.

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- Выписка из домовой книги (оригинал);

- Копия финансово-лицевого счета;

- Основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи нанимателя), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о смене фамилии и др.) (оригинал и копия);

- Ордер и/или решение органа исполнительной власти (уполномоченного лица), являющееся основанием, для вселения в занимаемое заявителем жилое помещение. (оригинал и копия).

- Согласие всех совершеннолетних членов семьи на включение в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6 является исчерпывающим).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества (объекты муниципального жилищного фонда) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.7) является исчерпывающим.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а именно:

Помещение администрации поселения Краснопахорское, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи запросов) и канцелярскими принадлежностями.

Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.13. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для заключения договора социального найма;
- принятие решения о заключении договора социального найма;
- оформление договора социального найма либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
- подписание договора социального найма главой администрации поселения Краснопахорское;
- регистрация договора социального найма;
- выдача договора социального найма.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора социального найма в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора социального найма.

Для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя: по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения в форме постановления главы администрации поселения Краснопахорское, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление договора социального найма.

Специалист, принявший документы, заполняет бланки установленной формы договора социального найма в 3 (трех) экземплярах. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2.5. Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма передается специалистом заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.2.6. Подписание договора социального

После подписания договора социального найма заявителем, осуществляется его подписание главой администрации поселения Краснопахорское в установленном порядке.

3.2.7. Регистрация договора социального найма.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.2.8. Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.3 Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

3.3.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - заявитель может обратиться в администрацию поселения Краснопахорское за получением его дубликата.

3.3.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Краснопахорское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал изымается.

3.3.4. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.3.6. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.3.7 Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

3.4. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

3.4.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию поселения Краснопахорское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам). К заявлению на исправление ошибок (опечаток) должен быть приложен оригинал документа, полученного в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

3.5. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6 Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет результат муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

3.7. Срок выдачи исправленного документа не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации поселения Краснопахорское, курирующим данный вопрос.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма возлагается на начальника отдела администрации поселения Краснопахорское, курирующий данный вопрос.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации поселения Краснопахорское.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации поселения Краснопахорское;
- заместителю главы администрации поселения Краснопахорское, курирующему предоставление муниципальной услуги;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалобы состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном ст. 11.2 главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица), в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда поселения Краснопахорское в
городе Москве»

Образец заявления

Главе администрации поселения
Краснопахорское

_____ гр.

зарегистрированного по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить Договор социального найма жилого помещения на
жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, занимаемое мной и членами моей семьи:

_____ на

основании _____

Согласие членов семьи нанимателя на включения в договор социального
найма (Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г. _____ (Подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда поселения Краснопахорское в
городе Москве»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма муниципальных жилых
помещений»

