

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2012 г. № 431-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. №171-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 171-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области » (далее – административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам на период их трудовых отношений с органом местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, муниципальными учреждениями Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, а также на период избрания на выборную должность в органы местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по договорам найма.

1.2. Заявителями являются следующие категории граждан:

- 1) замещающие выборную должность Дружинского сельского поселения;
- 2) замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения;
- 3) работники органов местного самоуправления Дружинского сельского поселения, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы Дружинского сельского поселения;
- 4) руководитель муниципальных предприятий , руководители бюджетных учреждений Дружинского сельского поселения;
- 5) специалистам учреждений Дружинского сельского поселения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области »

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения непосредственно в лице уполномоченного специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение (расторжение) договоров найма служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда (далее – договор найма);

3) отказ в заключении договоров найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда в течение 30 дней.

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

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.07.2009, № 4, ст. 445);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Решением Совета Дружинского сельского поселения от 20.10.2011 г. № 70 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

Для заключения договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление согласно приложению № 1 к Административного регламенту
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки гражданина;

-копия трудового договора;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака).

Для заключения договора найма жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление согласно приложению № 1 к Административного регламенту
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки

гражданина;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака).

Для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление;

- документ, подтверждающий:

1) проведение капитального ремонта или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договорам социального найма в Дружинском сельском поселении;

2) утрату жилого помещения в Дружинском сельском поселении в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) признание жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, которое было для граждан единственным жилым помещением;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

-копию финансового лицевого счета либо выписку из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП.

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

- отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

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

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

а) несоответствие гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Дружинского сельского поселения, требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

б) наличие у гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Дружинского сельского поселения, или совместно проживающих с ним членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности в Дружинского сельского поселения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Дружинского сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

2.12. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

1) Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

3) Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,
- образцы заполнения бланков заявлений,
- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,
- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.13.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования.

2.13.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.13.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;
- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;
- адрес электронной почты: omdsp@mail.ru;
- адрес официального интернет-сайта: www.dsp-omsk.3dn.ru;
- график работы: понедельник-четверг - с 08.30 до 17.15, пятница – с 8.30 -17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.
- часы приема специалиста: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 931-291

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров найма включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (далее – приложенные документы);

- регистрация заявления с приложенными документами;

- поступление заявления с приложенными документами на рассмотрение Главе Дружинского сельского поселения;

- включение (отказ во включении) в списки граждан Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – списки);

- в течение 30 рабочих дней с даты регистрации в Администрации Дружинского сельского поселения заявления заявителю направляется письменное уведомление о включении его в список либо письменный мотивированный отказ во включении в список, с указанием причин отказа;

В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма заявитель посредством телефонной связи, либо электронной почтой, либо письменно уведомляется о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Специалист в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на условиях договора найма готовит проект постановления Администрации Дружинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

- заключение договора найма;

- выдача договора найма (уведомления об отказе).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с приложенными документами в администрацию Дружинского сельского поселения.

3.3. Заявление регистрируется в Администрации Дружинского сельского поселения в день поступления, после регистрации заявление с приложенными

документами (далее - пакет документов) направляется на рассмотрение Главе администрации Дружинского сельского поселения.

3.4. Пакет документов поступает специалисту для выявления оснований указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Дружинского сельского поселения, направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.6. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист в течении 3 дней готовит проект постановления администрации Дружинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.7. В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Дружинского сельского поселения, специалист готовит проект договора о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.8. Подписанный Главой администрации договор найма регистрируется специалистом в журнале регистрации договоров найма.

3.9. В течение 2 дней с момента подписания договора найма заявитель приглашается для подписания указанного договора.

Один экземпляр договора найма выдается гражданину. Второй экземпляр договора найма в администрации Дружинского сельского поселения.

3.10. Исполнение муниципальной услуги по расторжению договоров найма по заявлению гражданина (нанимателя) включает в себя следующие административные процедуры:

- подача гражданином (нанимателем) заявления о расторжении договора найма;
- рассмотрение заявления о расторжении договора найма;
- подготовка соглашения о расторжении договора найма;
- выдача соглашения о расторжении договора найма.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются

основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Заявление гражданина о расторжении договора найма регистрируется в администрации Дружинского сельского поселения и передается на рассмотрение Главе администрации.

3.13. В течение 7 рабочих дней с момента поступления в администрацию Дружинского сельского поселения заявления о расторжении договора найма специалист осуществляет подготовку соглашения о расторжении договора найма.

3.14. В течение 2 дней с момента подписания соглашения о расторжении договора найма заявитель приглашается для подписания указанного соглашения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма выдается заявителю. Второй экземпляр соглашения о расторжении договора найма хранится в администрации Дружинского сельского поселения.

3.15. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя (администрации) в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.11. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dsp-omsk.3dn.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Дружинского
сельского поселения

От _____

Адрес проживания _____

Работающего _____

Заявление

Прошу предоставить служебное жилое помещение либо жилое помещение
в общежитии в соответствии с _____

_____.

(Фамилия, имя, отчество работника)

Печать

Дата

Подпись

Блок – схема

«Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»



