**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 декабря 2012 года № 67

с.Кайластуй

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года №50 , Уставом сельского поселения «Кайластуйское»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на информационном стенде и на официальном сайте Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: kayl@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации сельского поселения

«Кайластуйское»

муниципального

района «Город Краснокаменск и

Краснокаменский район»

Забайкальского края

От 03.12.2012 № 67

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)».

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское»;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача запрашиваемых документов;

- отказ в выдаче запрашиваемых документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул.Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения «Кайластуйское»

Личный прием граждан Администрацией сельского поселения осуществляется:

среда- четверг с 09.00. до 13.00. и с 14.00 до 17.00 (время местное).

В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1 час.

Телефон Администрации сельского поселения: 8(30245) 51-1-14

Информация о часах личного приема Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru

Место нахождения Администрации сельского поселения: индекс 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева д.11 .

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00

пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru

Письменные обращения направляются по адресу: индекс 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП «Забайкальское БТИ»;

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга находится в Администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечение из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступления в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче документов по установленной форме (приложение № 3);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя);

- копия лицевого счета на запрашиваемый в заявлении адрес;

- выписка из протокола (решения исполкома) о предоставлении жилого помещения.

2.9. В приме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента;

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня принятия заявления и документов;

2.11.3. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения;

2.11.4. В случае обращения во время личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В противном случае ответ направляется гражданину на почтовый адрес заявителя.

Обращение во время личного приема регистрируется в книге личного приема.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут.

2.13. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат ордера на жилое помещение;

- заверенные надлежащим образом копии: муниципальных правовых актов о предоставлении жилого помещения, договоров социального найма на жилые помещения, договоров найма специализированных жилых помещений.

- уведомление об отказе в предоставлении документов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц Администрации сельского поселения.

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

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

3.2.1 Заявитель в своем письменном обращении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- суть обращения;

- подпись заявителя – физического лица, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменные заявления направляются по адресу:

Индекс 674683, Забайкальский края, Краснокаменский район, с. Кайластуй на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

3.2.2. Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления должностным лицом Администрации сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.

3.2.4. Должностное лицо (далее - исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения письменного обращения исполнитель готовит письменный ответ об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское» направляется заявителю.

3.2.6. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, содержащего вопросы, решения которых не входят в компетенцию Администрации сельского поселения, данные обращения направляются в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

3.3. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.3.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личный прием.

3.3.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

3.3.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.3.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское» и настоящего административного регламента.

3.3.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с п. 3.2. настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения «Кайластуйское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, 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 Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

Индекс 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производится по телефону 8(30245) 51-1-14,51-1-88.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый четверг: с 14.00 до 17.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», контактные телефоны приведены в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Четверг: с 14.00 до 17.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

Поступление обращения в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение (в том числе в форме электронного документа)

Прием граждан по личным вопросам

Регистрация обращения

|  |
| --- |
| Предоставление ответа на приеме по личным вопросам, если заявителя удовлетворяет устный ответ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |

|  |
| --- |
| Выдача заверенных копий документов, запрашиваемых заявителем |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации заявления) |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче запрашиваемых документов |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений)»**

Главе сельского поселения

«Кайластуйское»

Л.И.Лапердиной

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

Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

О выдаче документов

Прошу выдать документ (дубликат ордера, заверенную копию муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения, заверенную копию договора социального найма на жилое помещение, заверенную копию договора найма специализированного жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное указать)

на жилое помещение, расположенное по адресу: Забайкальский край, с. Кайластуй, дом (общежитие) № \_\_\_\_\_ квартира (комната) № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (Подпись