



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 45

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма за плату»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма за плату» (далее - Административный регламент).
2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение утвержденного Административного регламента в Разделе муниципальных услуг на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (Яцевич В.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЗА
ПЛАТУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам найма за плату" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, решения Совета депутатов городского поселения Видное от 24.06.2010 № 12/11 «Об утверждении Положения о порядке и условиях найма за плату жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области».

1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского поселения Видное по вопросам предоставления жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Видное и входящих в муниципальный фонд коммерческого использования, по договорам найма за плату физическим лицам.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Видное при предоставлении жилых помещений по договорам найма за плату на территории городского поселения Видное (далее - муниципальная услуга).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, в установленном порядке зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Видное, работающие в организациях, учреждениях, на предприятиях, расположенных на территории городского поселения Видное и иные граждане, работающие на территории поселения.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения Видное осуществляет взаимодействие с:

- Видновским филиалом ГУП МО "МО БТИ" в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Ленинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- организациями, управляющими многоквартирными жилыми домами, в части выдачи справок о составе семьи и поквартирных карточек, справки - финансового лицевого счета;

- органами нотариата в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Ленинским Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Межрайонной ИФНС России N 14 по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Управлением № 4 Главного управления пенсионного фонда России № 8 по Москве и Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам найма за плату».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (далее – отдел учета и распределения жилой площади).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: заключение (отказ в заключении) договора жилого помещения за плату.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия документов.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского поселения Видное;
- решением Совета депутатов от 24.06.2010 № 12/11 «Об утверждении Положения о порядке и условиях найма за плату жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области»;

- постановлением главы городского поселения Видное от 21.06.2010 № 23 (с изменениями от 06.07.2011 № 22) «О создании общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Договор найма жилого помещения – соглашение, по которому администрация городского поселения Видное (наймодатель) предоставляет физическому лицу (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для проживания в нем на определенный срок, а наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и выполнять обязанности по договору.

Договор найма жилого помещения заключается в письменной форме.

Размер платы за жилое помещение определяется по методике, утвержденной решением Совета депутатов от 24.06.2010 № 12/11 «Об утверждении Положения о порядке и условиях найма за плату жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области».

Для рассмотрения вопроса о передаче жилого помещения в наем за плату, гражданин представляет в администрацию городского поселения Видное следующие документы:

- письменное заявление, подписанное всеми лицами, которые будут постоянно проживать с нанимателем.

Данное заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в одном экземпляре и подписывается нанимателем.

К заявлению о предоставлении жилого помещения в наем за плату прилагается:

- копия трудового договора или выписка из трудовой книжки, заверенные работодателем, справку с места работы о стаже;

- ходатайство работодателя о предоставлении гражданину жилого помещения в наем;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о рождении несовершеннолетних);
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- другие документы по запросу администрации городского поселения Видное.

При предоставлении заявителем всех необходимых документов, наличии справки эксплуатирующей организации муниципального жилищного фонда о наличии свободного помещения, технического паспорта на данное жилое помещение, вопрос о сдаче в наем за плату жилого помещения гражданину, выносится на рассмотрение общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное.

В соответствии с протоколом заседания общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное готовится соответствующее распоряжение главы городского поселения Видное и (или) решение Совета депутатов городского поселения Видное, после чего заключается договор найма жилого помещения за плату по установленной форме (Приложение № 1).

Внесение изменений в договор найма жилого помещения за плату при вселении новых членов семьи нанимателя, производится с согласия наймодателя.

2.7. Отказ в предоставлении жилых помещений по договорам найма за плату осуществляется при наличии следующих оснований:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма жилого помещения за плату.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10. Письменное обращение гражданина о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела согласно графику приема граждан в здании администрации городского поселения Видное по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д. 24 а.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение отдела учета и распределения жилой площади;
 - приемлемый график работы отдела учета и распределения жилой площади;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - простота и ясность изложения информационных материалов;
 - доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;
 - профессиональная подготовка работников отдела учета и распределения жилой площади;
 - культура обслуживания заявителей;
 - точность исполнения муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение отдела учета и распределения жилой площади;
- приемлемый график работы отдела учета и распределения жилой площади;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;
профессиональная подготовка работников отдела учета и распределения жилой площади;
культура обслуживания заявителей;
точность исполнения муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация, предоставляемая отделом учета и распределения жилой площади заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Видное Московской области;

в средствах массовой информации;

с использованием информационных стендов, информационных материалов.

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) граждане могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела учета и распределения жилой площади или в администрацию городского поселения Видное.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для консультации.

При обращении на личный прием к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.4. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения отдела учета и распределения жилой площади;

о графике работы отдела учета и распределения жилой площади;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений по договорам найма жилого помещения за плату.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.13.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в администрацию городского поселения Видное или в отдел учета и распределения жилой площади.

2.13.6. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.14. Ответственность должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

первичный прием заявления с приложением необходимых документов и его регистрация;
рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

принятие решения о предоставлении за плату (об отказе в предоставлении) жилого помещения гражданам;

прием документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче жилого помещения в наем за плату, и их проверка;

3.2. При первичном приеме заявления с приложением необходимых документов и его регистрации:

3.2.1.1. Должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от граждан должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения осуществляет проверку предоставленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

на соответствие представленных оригиналов их копиям;

на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений;

на соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади, уведомляет гражданина о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.2.1.3. Гражданину, подавшему заявление для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в наем за плату, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами выносится на общественную Комиссию по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное.

3.2.1.5. Комиссия рассматривает документы, вынесенные на рассмотрение, и принимает одно из решений:

- о предоставлении жилого помещения в наем за плату;

- об отказе в предоставлении жилого помещения в наем за плату.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2.1.6. В соответствии с решением Комиссии отделом учета и распределения жилой площади проводится подготовка проекта распоряжения главы городского поселения Видное о предоставлении жилого помещения по договору найма за плату и направляется на подпись главе городского поселения Видное.

В случае отказа в предоставлении договора найма за плату должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади готовится уведомление гражданину о принятом решении.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам найма за плату, направляемое гражданину, подписывается начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное.

3.2.1.7. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в наем за плату, с указанием причин отказа в течение трех дней должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади направляется по почте или выдается лично.

Отказ в предоставлении жилого помещения в наем за плату может быть обжалован гражданином в судебном порядке.

3.2.1.8. С гражданином, которому предоставлено жилое помещение в наем за плату заключается договор жилого помещения за плату.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела учета и распределения жилой площади последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное.

4.2. Начальник и специалисты отдела учета и распределения жилой площади в пределах их компетенций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых гражданами, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов отдела учета и распределения жилой площади при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, первому заместителю главы администрации, курирующего отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главе городского поселения Видное. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, первым заместителем главы администрации, курирующим отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главой городского поселения Видное. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24 а
по телефону: 8 (498) 547-34-28.

на личном приеме в соответствии с графиком: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

5.3. Обращение к первому заместителю главы администрации городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24 а
по телефону: 8 (495) 549-71-45

на личном приеме в соответствии с графиком: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

5.4. Обращение к главе городского поселения Видное может быть осуществлено: в письменном виде по адресу: Московская область, г. Видное ул. Школьная д. 24а на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 547-34-31.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица (специалиста); фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах гражданина обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес гражданина, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста), принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**Главе городского поселения Видное
Троицкому С.Н.**

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(сери, номер, кем и когда выдан)

проживающего _____

(адрес регистрации)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору найма за плату, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения;
обеспеченность общей площадью жилого помещения на

одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,
не отвечающем установленным для

жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,
занятом несколькими семьями, в одной из

которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,
при которой совместное проживание с ним

в одной квартире невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. Выписка из домовой книги.

2. Копия финансового лицевого счета.
3. Акт проверки жилищных условий.
4. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о рождении несовершеннолетних);
5. Копия трудового договора или выписка из трудовой книжки, заверенные работодателем, справку с места работы о стаже;
6. Ходатайство работодателя о предоставлении гражданину жилого помещения в наем;
7. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Блок-схема
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по договорам найма за плату»

