**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.12.2012 г. № 60**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального**

**найма жилых помещений»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Хорошево» от 18.05.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево» Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Хорошево" Ржевского района Тверской области .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Хорошево" М.В. Белов

Приложение к

Постановлению главы Администрации

сельского поселения «Хорошево»

от 21.12.2012 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (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.
      1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации сельского поселения «Хорошево», в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования- Ржевский район Тверской области, на информационных стендах администрации.

1.4 Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация муниципального образования- сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

адрес:172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А

|  |  |
| --- | --- |
| ***День недели*** | ***Время приема*** |
| Понедельник- пятница | 9.00 - 13.00  14.00 – 16.00 |

справочные телефоны 8(48232) 2-32-92

адрес электронной почты Администрации a.horoshevo@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования- Ржевский район Тверская область в сети Интернет http://www.rzhevregion.com

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
   2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования- сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области (далее – Администрация).
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.
   4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
   5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Уставом муниципального образования- сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области;

и другими правовыми актами.

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:
   * заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
     + - выписка из домовой книги (срок действия 1 месяц);
       - копия поквартирной карточки, заверенная должностным лицом;
       - документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
       - ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое

помещение (оригинал и копия);

* + - * справка-характеристика БТИ жилого помещения;
      * заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

1. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:

* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
* оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + обращение ненадлежащего 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 (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    3. 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.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

настоящий административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
  2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо 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.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* оформление договора социального найма муниципального жилого помещения;
* ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
* проверка документов для заключения договора социального найма;
* принятие решения о заключении договора социального найма;
* подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
* регистрация договора;
* выдача договора.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     + 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. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

* + проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов;
  + вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.

1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

* 1. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

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

* + 1. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

* + - 1. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

* + - * 1. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание должностными лицами управления в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Регистрация договора.

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

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 передается на бессрочное хранение в архив управления.

3.4. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы..

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
   1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

* главе администрации сельского поселения «Хорошево»
* в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
  2. 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 должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района 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 пятнадцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. 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.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации

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

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

От гражданина

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

и членов семьи,

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

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

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

проживающих по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение № \_\_\_\_\_\_

в жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, занимаемое мной и моей семьей на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи Нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом помещении на условиях социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

Нанимателю жилого помещения (или членам его семьи) необходимо явиться для подписания договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

При подписании договора социального найма личность нанимателя установлена, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора в реестре проверены

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

(ФИО, подпись, дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(Выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, копия финансово-лицевого счета, справка-характеристика БТИ жилого помещения, копии паспортов совершеннолетних граждан, иные документы, необходимые для проверки правомерности заключения договора)

Договор социального найма зарегистрирован

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок- схема**

Прием и регистрация документов заявителя

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения

Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем

Проверка документов для заключения договора социального найма

Принятие решения о заключении договора социального найма

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Подписание договора социального найма жилого помещения

Регистрация договора

Выдача договора