**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.04.2012 года № 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключения договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключения договоров социального найма жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

Глава сельского поселения А.Г. Федоров

Приложение к постановлению Администрации Богословского сельского поселения

От 26.04.2012 № 130

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Богословского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Омский район, с. Богословка, ул. Ленина 34. Дни приёма заявлений: понедельник, среда, с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-15 тел. 8(3812) 965-216.

Устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Богословского сельского поселения по графику работы Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договоров социального найма жилого помещения.

* 1. Муниципальную услугу оказывает Администрация Богословского сельского поселения (далее - Администрация).
  2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма - 8 рабочих дней;
* подписание договора социального найма уполномоченным должностным лицом - 3 рабочих дня;
* выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма - 3 рабочих дня.
  1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
* решением Совета Богословского сельского поселения от 07.12.2010 г. № 52 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Богословского сельского поселения».
  1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Богословского сельского поселения (далее - заявители).
  2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
* заявление по форме согласно приложению 1;
* документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
* документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи;
* решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения, выданные управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

* 1. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).
  2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду Администрации;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
* представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.
  1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом по вопросам ЖКХ Администрации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультации по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос требует дополнительной проработки, работник Администрации может предложить заявителям направить письменные обращения в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
  2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.
  3. Место оказания муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в помещении Администрации.

Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. На информационных стендах размещаются формы (бланки) заявлений для обращения за предоставлением муниципальной услуги, форма договора социального найма, текст Регламента.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Администрации Богословского сельского поселения. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.
  2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма;
* подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом;
* выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Богословского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее - специалист).

Заявление представляется заявителем в Администрацию Богословского сельского поселения в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя, причины возврата документов указываются специалистом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению и возвращает их оригиналы. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

В течение 5 рабочих дней специалист определяет:

* принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования;
* соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,
* подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
* наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи;
* технические характеристики жилого помещения, необходимые для оформления договора социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315. На договоре в левом нижнем углу последнего листа проставляет свою подпись.

Оформленный договор социального найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Богословского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалистом подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Богословского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административный процедуры является получение Главой Богословского сельского поселения оформленного договора социального найма или проекта письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенных копий документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Богословского сельского поселения.

Глава Богословского сельского поселения в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенные документы, подписывает договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и направляет его специалисту.

В случае несогласия Главы Богословского сельского поселения с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются специалистом по указанию Главы Богословского сельского поселения в пределах указанного срока незамедлительно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Богословского сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой Богословского сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения

договора социального найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

В тот же день специалист регистрирует договор социального найма путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 3) и проставляет регистрационный номер на договоре социального найма.

В тот же день специалист сообщает работнику общего отдела регистрационный номер договора социального найма или передает ему для регистрации письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма. Сведения о регистрационном номере договора социального найма или регистрационном номере письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма заносятся специалистом к сведениям о регистрации поступившего соответствующего заявления.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения, после чего выдает один экземпляр договора социального найма заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма специалист выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора социального найма или экземпляр письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения делается отметка о направлении договора социального найма заявителю.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, договор социального найма жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма), копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок Глава Богословского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется уполномоченным лицом Администрации Богословского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются уполномоченным лицом Администрации Богословского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Богословского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

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

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации Богословского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Богословского сельского поселения по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения (644529, Омская область, Омский район, село Богословка, улица Ленина, 34).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес жилого помещения)

Предоставленного на основании решения о предоставлении жилого помещения

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание договора социального найма жилого помещения мне известно.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов, подтверждающие родственны отношения с совместно проживающими членами семьи)

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

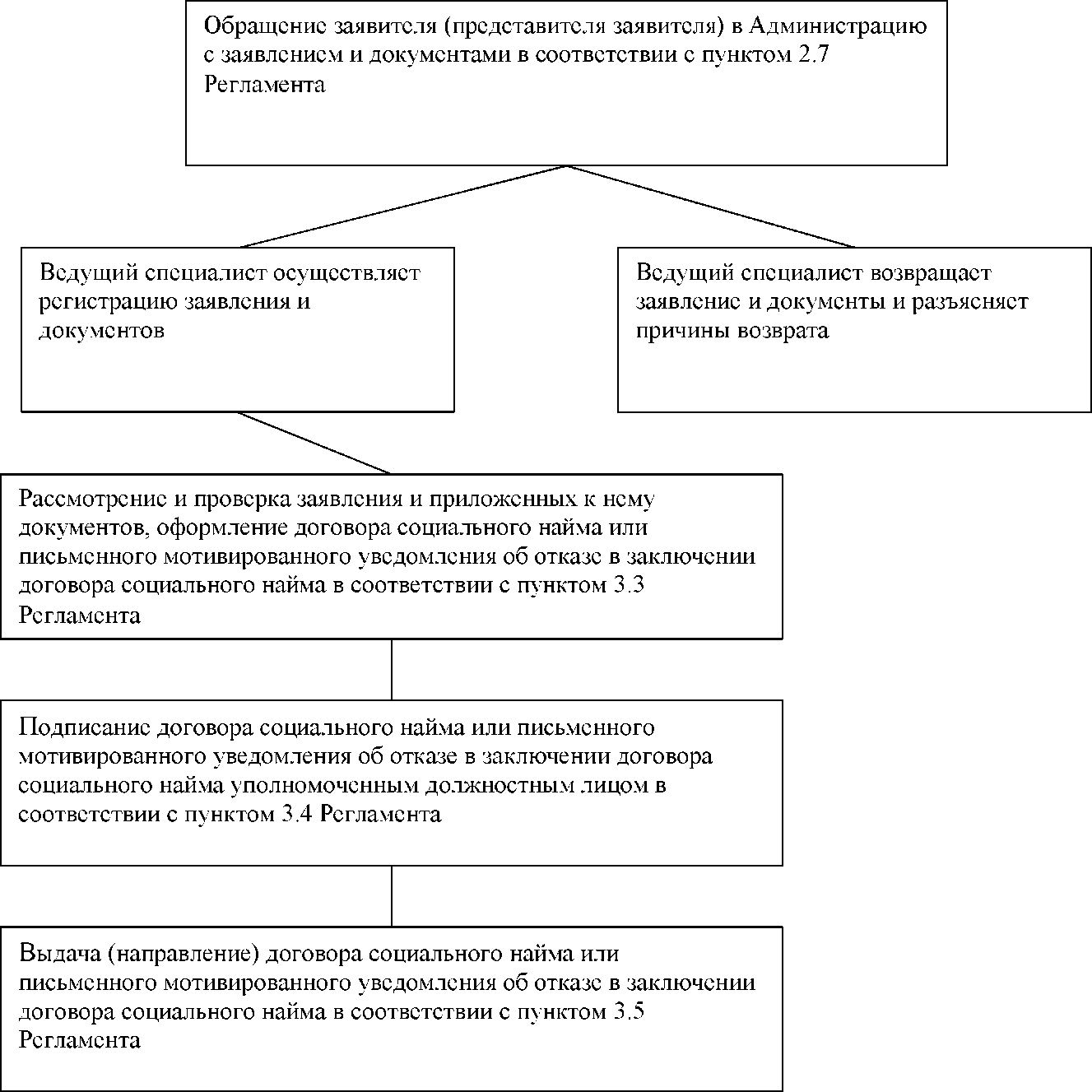
1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выписки из лицевого и домовой книги жилого помещения
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы иные документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента

Дата подпись

Приложение 2 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2 к Регламенту

Журнал регистраций договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  нанимателя | Адрес жилого помещения | Характеристики жилого помещения | Основания выдачи | Дата выдачи | Члены семьи нанимателя | Дата заключения договора | Дата выдачи договора | Подпись нанимателя | Отметка о направлении договора |