

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 30 | » | июня | 20 | 11 | г. |  | № | 123 |
| п. Сергино |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём и оформление документов

для заключения договоров социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

(в редакции постановления от 29.10.2013 № 249, 22.11.2013 № 272

от 12.03.2014 № 27, от 27.06.2016 №220)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, а также в целях регламентации административных процедур услуг по приёму и оформлению документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услугипо «Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети интернет.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по жизнеобеспечению А.В. Мосягина.

И.о. Главы сельского поселения Сергино С.Н. Логинова

Приложение

к постановлению Администрации

сельское поселение Сергино

от 30 июня 2011 года № 123

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

Заявителем может быть любое физическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельское поселение Сергино вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации сельское поселение Сергино (далее - Администрация), расположенной по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2;

по адресу электронной почты: admsergino@mail.ru;

посредством телефонной связи по телефонам: 8 (34678) 3-40-17, 8(34678) 3-41-53;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино <http://admsergino.ru>; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

 В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, а также с использование средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Администрации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании Администрации, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Сергино, заместителей главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергино.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1) заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституцией РФ,

Жилищным Кодексом РФ,

Гражданским Кодексом РФ,

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Уставом сельского поселения Сергино.

настоящим административным регламентом;

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

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма жилого помещения (приложение к настоящему административному регламенту);

-документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

- справка о составе семьи

- акты гражданского состояния.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

* с заявлением обратилось не надлежащее лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

 В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о заключении договора с социального найма с соответствующими документами.

2) Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора (отказа в заключении договора).

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, об отказе в заключении договора.

* + 1. Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) на имя главы сельского поселения Сергино (далее – глава поселения) о заключении договора социального найма жилого помещения.

* + 1. Прием и регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом администрации поселения.
		2. Специалист устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3.Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4.Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

 **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора (отказа в заключении договора)**

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за оформление договора.

3.3.1.Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. Специалист направляет главе поселения результаты проверки заявлений и прилагаемых документов, глава проверяет правильность и соответствие данных и принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

 Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

**3.4.Подписание договора, письменного извещения о приостановлении (отказе) в заключении договора**

 3.4.1. Подписание и выдача договора.

Основанием для начала выдачи договора является обращение нанимателя для получения.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя нанимателя.

Договор оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Специалист знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге учета договоров социального найма: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи, состав семьи. Наниматель расписывается в получении договора в книге учета договоров социального найма.

Специалист выдает договор нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.4.2.Приостановление оформления договора

Специалист, в день принятия решения формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин и направляет на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.4.3.Отказ в заключении договора.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа и передает его на подпись главе поселения.

Глава поселения рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава поселения подписывает отказ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой поселения, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

 Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту |
|  |  |
| Главе сельского поселения Сергино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| От гражданина |  |
| и членов семьи, совместно проживающих по |
| адресу: |  |
|  |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| состоящее из |  | жилых комнат, общей площадью |  | кв.м. | ,в том числе жилой |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | кв.м. | предоставленную мне и моей семье на основании: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Признать нанимателем:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| условиях социального найма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата подачи заявления и подпись заявителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены.Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты. |
| сотрудником |  |  |  |
|  |  |  | (ФИО, подпись) |
| Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| социального найма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи |
| заверены сотрудником |  |  | . |
|  |  |  | (ФИО, подпись) |

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Договор социального найма зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.