

Проект административного регламента размещен **31.10.2011**

Срок проведения независимой общественной экспертизы до **09.12.2011**

Заключения независимой общественной экспертизы принимаются в электронном или письменном виде администрацией сельского поселения Воскресенское (в теме письма указывать – Заключение экспертизы адм. регламента)

Почтовый адрес:

142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а

Адрес электронной почты: [voskrsp@mail.ru](mailto:voskrsp@mail.ru)

Разработчик административного регламента – Талаева Людмила Леоновна, ведущий специалист общего отдела администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение с гражданами договора социального найма жилых помещений»,**  
**«Заключение с гражданами договора найма жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Воскресенское по договору социального найма и договору найма, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма жилых помещений», «Заключения с гражданами договора найма жилых помещений».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Местонахождение администрации: 142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а (административная пристройка). Контактный телефон (телефон для справок): 8(495) 659-48-22. Адрес сайта администрации в сети Интернет: [admspvoskresenskoe.ru](http://admspvoskresenskoe.ru), адрес электронной почты: [voskrsp@mail.ru](mailto:voskrsp@mail.ru).

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в газете «Видновские вести».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в общий отдел администрации.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма жилых помещений», «Заключение с гражданами договора найма жилых помещений» осуществляется в соответствии с:

- [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»;
- Постановлением главы сельского поселения Воскресенское от 06.05.2009 № 21 «Об утверждении формы договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 05.10.2009 № 13/56 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Воскресенское»;
- Постановлением главы сельского поселения Воскресенское от 07.10.2009 № 32 «Об утверждении Порядка ведения и хранения Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и Учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- [Уставом](#) сельского поселения Воскресенское;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 26.11.2009 № 21/3 «Об утверждении Положения о порядке и условиях передачи в социальный наем и продажи физическим лицам жилых муниципальных помещений муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области, находящихся в их пользовании по договорам найма за плату (коммерческого найма, аренды)»;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 26.11.2009 № 20/3 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 11.02.2010 № 43/6 «Об утверждении Порядка обмена жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма в сельском поселении Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское «Об установлении величины доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда в муници-

пальном образовании сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Воскресенское (далее – администрация). При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом учета и распределения жилых помещений при администрации Ленинского муниципального района;

- комиссией по учету и распределению жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, при администрации сельского поселения Воскресенское.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор социального найма, договор найма за плату;

- информация (в форме письма);

- отказ в предоставлении договора социального найма, договора найма за плату.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем для заключения договора предоставляются следующие документы:

2.6.1. Для заключения договора социального найма жилых помещений:

- заявление на заключение договора по форме в соответствии с приложением № 1;

- акт проверки жилищных условий;

- выписка из домовой книги;

- копии финансового лицевого счета;

- технический паспорт на жилое помещение;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

- копии документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- копии документов, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- копии документов, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

- заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи нанимателя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещениями за последние пять лет;

- медицинское заключение о заболевании заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

- иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.2. Для заключения договора найма жилых помещений заявитель предоставляет:

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

- копию трудового договора или выписку из трудовой книжки, заверенные работодателем;

- ходатайство работодателя о предоставлении гражданину жилого помещения в наем;

- полученные от балансодержателя муниципального жилого помещения и заверенные им справку о наличии свободного жилого помещения и, при наличии, выписку из технического паспорта и экспликацию на данное жилое помещение;

- документы, подтверждающие законность проживания (пребывания) гражданина на территории Российской Федерации.

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- недостоверность представленных сведений;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие правоустанавливающего документа на вселение в жилое помещение.

2.9.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Прием и регистрация заявления с документами.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.4. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

3.4.2. Заявление с документами поступает к главе сельского поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации, и передается специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений, проводит экспертизу:

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.5.3. Подготовка договора социального найма, договора найма.

3.5.4. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

3.5.5. Специалист готовит проект распоряжения администрации муниципального образования сельское поселение Воскресенское о предоставлении жилого помещения гражданам.

3.5.6. Специалист, после принятия распоряжения администрации муниципального образования сельское поселение Воскресенское о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора на жилое помещение.

3.5.7. Подготовленный договор социального найма или договор найма передаются на рассмотрение и согласование заместителю главы администрации сельского поселения Воскресенское и на подписание главе сельского поселения Воскресенское.

3.5.8. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- подписанный договор передает специалисту по учету и распределению жилых помещений для регистрации в реестре оформленных.

3.5.9. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений выдает по одному экземпляру договора на жилое помещение под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает на хранение.

3.6. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой сельского поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельского поселения Воскресенское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения Воскресенское.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, к главе поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;



- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой поселения или заместителем главы администрации, курирующим вопросы согласования проектов границ земельных участков.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Главе сельского поселения  
Воскресенское

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения (договор найма жилого помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| 1. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |
| 2. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |
| 3. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |
| 4. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |
| 5. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |
| 6. Я, _____ | не возражаю _____ |
| (Ф.И.О.)    | (подпись)         |

Согласие удостоверяю

Специалист \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_, Подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма», «Заключение с гражданами договора найма»

Акт приёма-передачи жилого помещения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г

Администрация сельского поселения Воскресенское, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», в лице главы сельского поселения Воскресенское \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», составили настоящий акт в том, что Наймодатель передает, а Наниматель принимает в жилое помещение, именуемое в дальнейшем «Помещение», согласно договору социального найма (найма за плату) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_.

Характеристика Помещения:

Адрес: \_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Техническое состояние: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя.

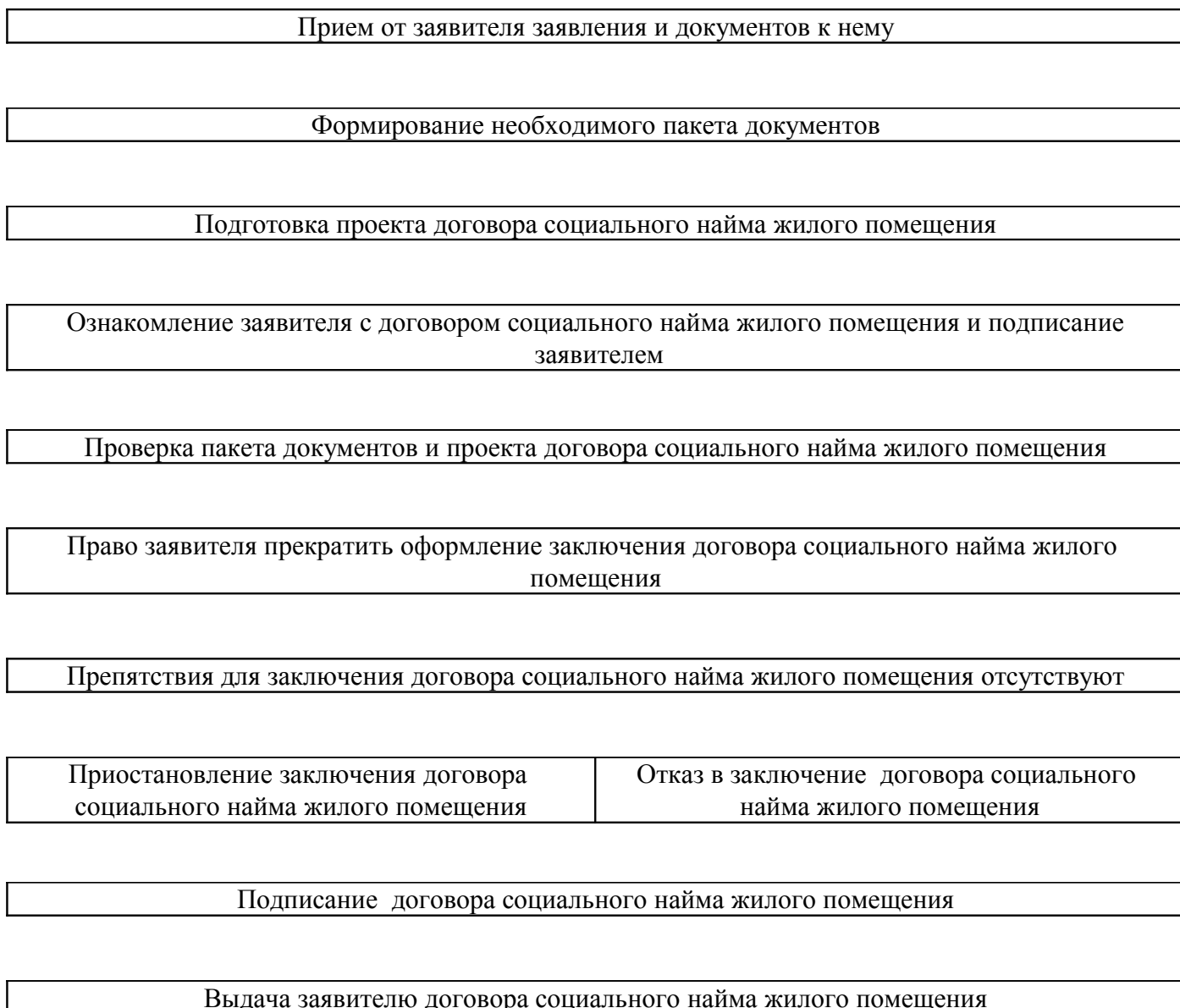
«От Наймодателя»

Глава сельского поселения Воскресенское  
Ленинского муниципального района

«От Нанимателя»

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма», «Заключение с гражданами договора найма»

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор



Приложение № 4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договора социального  
найма», «Заключение с гражданами договора  
найма»

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения при предоставлении  
жилого помещения гражданам, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий

Регистрация права муниципальной собственности сельского поселения Воскресенское на жилое  
помещение

Подготовка проекта распоряжения сельского поселения Воскресенское о предоставлении жилого  
помещения гражданам

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и передаточного акта

Подписание договора социального найма жилого помещения Главой сельского поселения

Регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров  
социального найма жилых помещений

Подписание договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителем

Выдача договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителю