

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2012

№ 1702

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Е.Е.Зудина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



И.Н.Василевск

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от 16.08.2022 № 1702

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

### Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявители). Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в общеобразовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

гражданам, страдающим тяжёлыми формами хронических заболеваний, предусмотренных действующим законодательством.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование сведений	Отдел ЖКХ	МБУ «МФЦ»	ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, 46	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Телефоны	8(86148) 4-29-60	8(86148) 5-44-25 8(86148) 5-44-45	8(86148) 5-28-67	8 (86148) 4-44-04
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://www.temryuk.ru">www.temryuk.ru</a>	<a href="http://mfctemryuk.ru">mfctemryuk.ru</a>	<a href="http://www.kubbti.ru">www.kubbti.ru</a>	<a href="http://host.frskuban.ru">http://host.frskuban.ru</a>
Адреса электронной почты	<a href="mailto:zhilotdel@yandex.ru">zhilotdel@yandex.ru</a>	<a href="mailto:mfctemryuk@rambler.ru">mfctemryuk@rambler.ru</a>	<a href="mailto:temruk@kubbti.ru">temruk@kubbti.ru</a>	<a href="mailto:OO_44@frskuban.ru">OO_44@frskuban.ru</a>
График приема заявителей	вторник, четверг с 8.00 до 17.00	понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00

Сведения о графике работы Отдела ЖКХ размещены на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Темрюкский район, МБУ «МФЦ»:

извлечение из законодательных и иных нормативных актов, содержащих деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для решения вопроса о заключении договора социального найма муниципального жилого помещения;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Отделе ЖКХ;

через официальный сайт администрации муниципального образования Темрюкский район.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к сотруднику отдела;

по телефону в отдел;

по адресу электронной почты отдела.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник Отдела ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде,

через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте муниципального образования Темрюкский район ([www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru)), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования Темрюкский район.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации муниципального образования Темрюкский район, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела; процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Сотрудник Отдела ЖКХ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.- 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации муниципального образования Темрюкский район и содержат следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru).

## РАЗДЕЛ II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – отдел).

2.2.2. Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ МФЦ либо специалистами отдела.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий) и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»;

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда - выдача указанных выписок.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача экземпляра договора социального найма муниципального жилого помещения заявителю;

мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему всех документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года № 237 (публикация: "Российская газета", № 237, от 25 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (публикация: "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. № 7-8);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (публикация: «Российская газета» от 27 декабря 1996 года № 248);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (публикация: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (публикация: «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (публикация: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (публикация: "Российская Газета" - Федеральный выпуск №378127 от 27 мая 2005 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (публикация: «Российская газета» от 10 февраля 2006 года № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (публикация: «Российская газета» от 21 июня 2006 года № 131);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве



нуждающихся в жилых помещениях» (публикация: «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 июля 2009 года № 653 «Об утверждении порядка предоставления жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, имевшим статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам социального найма» (публикация: «Кубанские новости» от 6 августа 2009 года № 129);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (публикация: информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве» 2005 года, № 5);

Уставом муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Для получения услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
1	Заявление на имя главы муниципального образования Темрюкский район, с указанием совместно проживающих с заявителем членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.	Оригинал (приложение № 1)	Для использования в работе
2	Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению	Оригинал	Для использования в работе

3	Документы, удостоверяющие личность гражданина, (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца)	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
4	Документы, подтверждающие состав семьи:		
4.1	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (независимо от возраста), свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени; свидетельство о смерти	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
4.2	решение суда об определении состава семьи (при наличии)	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
4.3	решение об усыновлении (удочерении)	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе

5	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
6	Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
7	Решение суда об определении порядка пользования жилым помещением	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
8	документы, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, права на обеспечение жильем вне очереди (справка, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об инвалидности; медицинское заключение	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
Сведения, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			

1	выписка (и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов)	оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования в работе
3	решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования в работе
4	уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования в работе
5	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии в течение 5 лет у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества	оригинал	Для использования в работе
Документы, необходимы и обязательны, для предоставления муниципальной услуги			

1	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии в течение 5 лет у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества	оригинал	Для использования в работе
---	--	----------	----------------------------

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

2.7.1. предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

2.7.2. несоответствие документов, указанных в п. 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2.7.3. содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

2.7.4. обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист регистрирует заявление в книге регистрации уведомлений о необходимости представления недостающих учетных документов и возвращает гражданину учетные документы вместе с заявлением.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.8.1. отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2.8.3. содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.8.4. обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8.5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.8.6. заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2.8.7. отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Темрюкский район.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда	Предоставлен выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда	Получение выписки из лицевого счета

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Прием и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами,

компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также с должностных лиц администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

##### 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия),



а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

### РАЗДЕЛ III

#### Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципальных жилых помещений (далее – постановление);

подготовка и подписание договора социального найма муниципального жилого помещения.

выдача договора заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.4. Описание административных процедур:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию муниципального образования Темрюкский район с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист отдела или сотрудник МБУ «МФЦ»;

3.4.1.3. Содержание административного действия:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента;

проводит анализ представленных документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

Передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

Формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для регистрации документов и направления на рассмотрение главе муниципального образования Темрюкский район.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.4.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных журнал регистрации и электронную базу данных.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступившего заявления;

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.2.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение.

3.4.2.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством

оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения выполняет подготовку и согласование постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. После согласования направляет на подпись главе муниципального образования Темрюкский район.

В случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку письменного отказа в предоставлении услуги.

3.4.2.6. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется заявителю, в отношении которого принято одно из решений не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения.

3.4.2.7. Критерий принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;  
выявление оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3.4.2.8. Результат административной процедуры:

Постановление администрации муниципального образования о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилого помещения;

письменный отказ в предоставлении услуги.

3.4.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.3. Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения:

3.4.3.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.3.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

выполняет подготовку, согласование и подписание договора социального найма муниципального жилого помещения;

приглашение заявителя для подписания договора социального найма муниципального жилого помещения.

3.4.3.4. Критерий принятия решения:

Наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3.4.3.5. Результат административной процедуры – подписанный и зарегистрированный договор социального найма муниципального жилого помещения;

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации и электронной базе данных.

3.4.4. Выдача договора социального найма муниципального жилого помещения заявителю:

3.4.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора социального найма жилого помещения;

3.4.4.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за прием заявлений выдает заявителю один договор социального найма муниципального жилого помещения;

3.4.4.4. Критерий принятия решения:

Наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора социального найма муниципального жилого помещения;

3.4.4.5. Результат административной процедуры - выдача договора заявителю;

3.4.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации и электронной базе данных.

3.4.5. При подаче заявления через МФЦ специалист Отдела передает договор социального найма муниципального жилого помещения в МБУ «МФЦ», для вручения заявителю.

3.4.5.1. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.4.5.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора социального найма муниципального жилого помещения.

3.4.5.3. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю договора социального найма муниципального жилого помещения.

3.4.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении договора социального найма муниципального жилого помещения.

## РАЗДЕЛ IV

### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и последовательность действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Ответственность за выполнение действий по приему и регистрации возлагается на специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Ответственность специалистов Отдела ЖКХ закрепляется в его должностных инструкциях.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## РАЗДЕЛ V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Главе муниципального образования**

**Темрюкский район**

**И.Н.Василевскому**

от \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

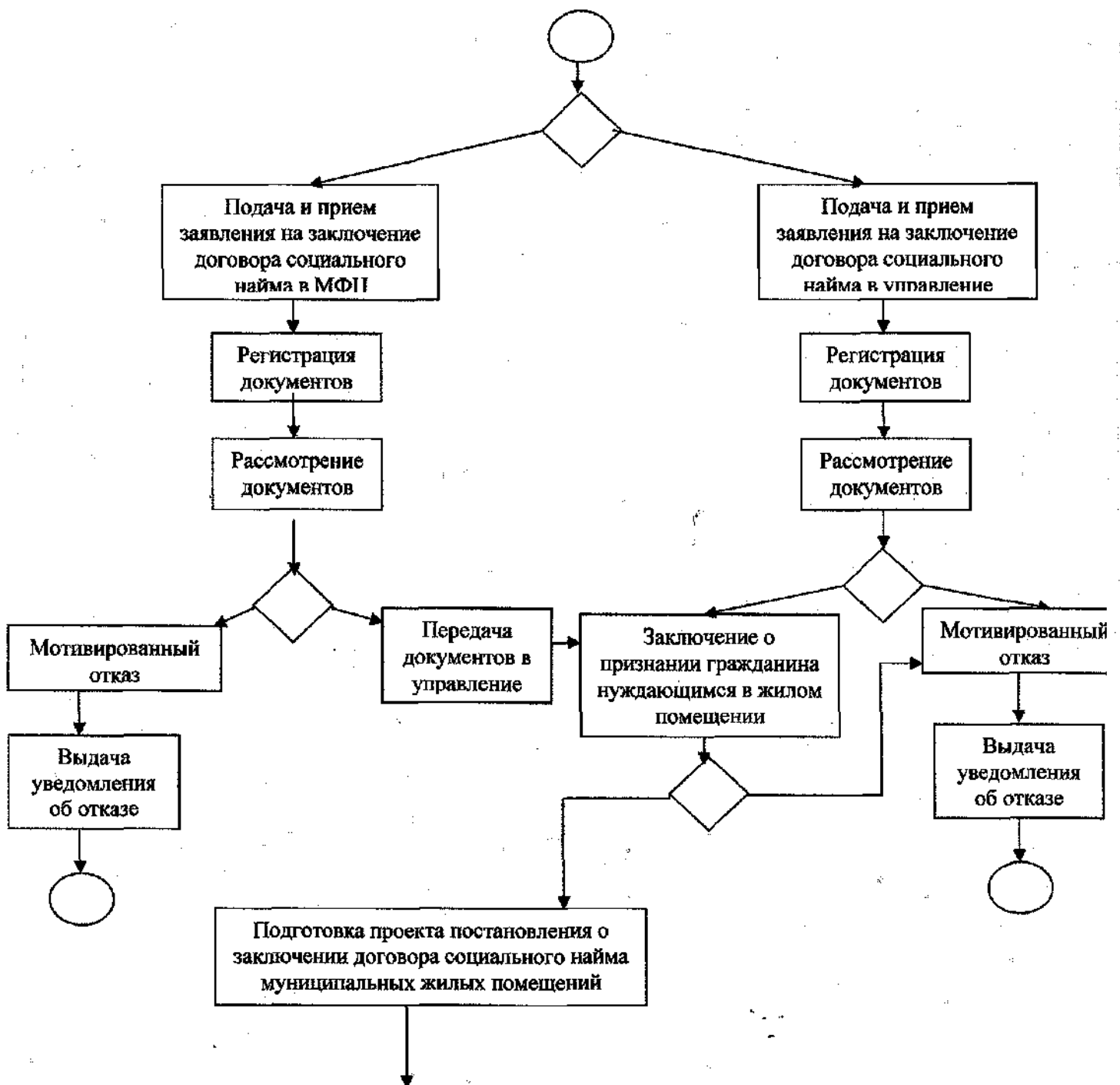
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

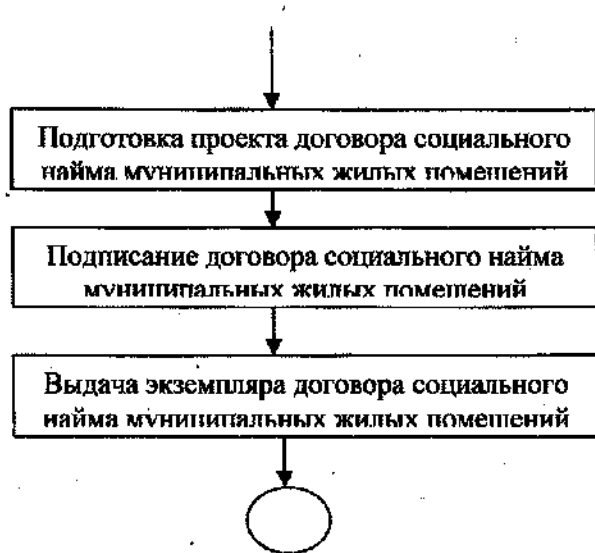
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального  
• найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

**БЛОК СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район**

**Е.Е.Зудин**