

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 августа 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1153

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 10 декабря 2019 г. № 1968 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

подпункт 1.4 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2021 г. № 1165 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 07 августа 2024 г. № 1153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебных жилых помещений;
- жилых помещений маневренного фонда.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Нефтекумского муниципального округа или уполномоченные ими лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

Право на представление и подписание заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов имеют уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке заявителем лица (далее – представитель заявителя).

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются лицам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Нефтекумского муниципального округа. Служебные жилые помещения предоставляются для временного проживания граждан в период их работы.

1.2.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются лицу (-ам) занимающему (-их) жилое помещение:

по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган, Управление);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – администрация, сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме заявителя в Управлении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) по телефону Управления: 8(86558) 4-59-18, факс 4-55-35;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Управления: oizo55@yandex.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте

администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, ответственность за которые возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) для служебного жилого помещения:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие состав семьи (подлинники и копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним (малолетнем), решения об усыновлении, судебные решения, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти членов семьи заявителя);

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица на обращение от имени заявителя;

документ, подтверждающий право гражданина на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность, документы, подтверждающие избрание на выборную должность);

ходатайство работодателя (руководителя муниципального предприятия (учреждения), органа местного самоуправления).

б) для жилого помещения маневренного фонда:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие состав семьи (подлинники и копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним (малолетнем), решения об усыновлении, судебные решения, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти членов семьи заявителя);

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица на обращение от имени заявителя;

решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение на удовлетворение требований между залогодержателем и залогодателем;

документ, подтверждающий факт наступления чрезвычайного обстоятельства (имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, выданные Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны и ликвидации последствий стихийных бедствий);

правоустанавливающий документ на жилое помещение, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

При личном обращении заявителя в Управление, указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

#### 2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на РПГУ.

#### 2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) посредством почтового отправления в Управление с уведомлением о вручении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

### 2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

1) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого заявителем;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) Перечень документов, которые находятся в распоряжении администрации:

решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма.

заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в результате чрезвычайных обстоятельств, по причине аварийного состояния либо вредного воздействия факторов среды обитания, представляющего особую опасность для жизни и здоровья людей);

Не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

ненадлежащее оформление заявления, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

предоставление заявителями документов, не подтверждающих право на предоставление им жилых помещений специализированного жилищного фонда установленных статьями 93, 94, 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда пригодного для проживания;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие необходимых документов для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными

правовыми актами.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Управление в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям.

На территории, прилегающей к зданию Управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;  
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;  
разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;  
требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

#### 3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов на жилищной комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного фонда;

заключение договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов от заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента, принимает специалист Управления, ответственный за делопроизводство, который осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение специалисту отдела имущественных отношений Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не представление документов заявителем, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запрос в Росреестр для получения выписки из ЕГРН об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналу СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответа на запрос по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов и формирование учетного дела.

### 3.2.3. Рассмотрение документов на жилищной комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является передача учетного дела заявителя в жилищную комиссию.

Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет право у гражданина на предоставление ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

По результатам проверки и рассмотрения, представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента или в случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

На основании принятых решений готовится протокол заседания жилищной комиссии, который подписывается председателем и членами жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии на основании протокола готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Подготовленный проект постановления представляет на визирование должностным лицам администрации и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. После подписания, постановление направляется на регистрацию и размножение, после чего заверенная копия постановления возвращается секретарю жилищной комиссии.

Критерием принятия решения является поступление учетного дела на жилищную комиссию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов в Управление.

3.2.4. Заключение договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением протокола жилищной комиссии и постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

На основании полученных документов, специалист Управления готовит в 2-х экземплярах договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и представляет на подпись должностному лицу управления и регистрацию. Уведомление об отказе направляется или выдается заявителю оговоренным способом.

Специалист Управления извещает заявителя или его представителя о необходимости заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в управление способами, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист управления рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист управления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале о выдаче документа заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и специалистов Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать

7 рабочих дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в

письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей» или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»	
Категория заявителя	граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Нефтекумского муниципального округа
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»	
Категория заявителя	граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Нефтекумского муниципального округа
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Нефтекумского муниципального округа
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда»

Начальнику управления имущественных  
и земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

служебное жилое помещение специализированного муниципального жилищного фонда с заключением договора найма:

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины)

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

Бланк органа местного самоуправления Дата, исходящий номер
---

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», принято решение об отказе Вам в предоставлении жилого помещения

\_\_\_\_\_  
(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы – подпись и дата получения)