Утверждено

[постановлени](http://www.mo-balakovo.ru/municip-uslugi/utvergd_regl/1726.doc#sub_0#sub_0)ем администрации

Должанского района

от 28 июня 2012г. № 276

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

# 1. Общие положения

# 

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011 № 493 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Должанского района».

1.3. Разработчиком административного регламента «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

1.4. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность администрации Должанского района Орловской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://86367.300/) от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](garantf1://9437759.3/) муниципального образования;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, зарегистрированная на территории муниципального образования Должанский район.

1.6. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- устно при личном обращении заявителя;

- по телефону;

- при рассмотрении письменного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Должанский район (далее - администрация). Непосредственно прием документов осуществляет отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- отказ в признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ №1050 от 17 декабря 2010 года «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

# - Постановление Правительства Орловской области от 3 августа 2010 года №286 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;

- Решение Должанского районного Совета народных депутатов от 26 ноября 2010 года №207 «Об утверждении долгосрочной районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии, если молодая семья, в том числе, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствует следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги является заявление лица, поданного в установленном порядке в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление ( приложение 1)

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для подтверждения наличия оснований для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья предоставляет один из следующих документов:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях;

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

- документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

- иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В указанных целях при недостаточных доходах или количестве денежных средств по одному из вышеперечисленных документов молодой семьей может быть представлено одновременно несколько документов.

При отсутствии документов, указанных выше, для расчета доходов молодой семьи, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет в Отдел сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте, в виде:

1) справки о заработной плате за последние шесть месяцев;

2) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

3) копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

4) копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

В случае, если молодая семья участвует в программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года предоставляются следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

б) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

в) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а так же в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Отказ в приеме документов оформляется уведомлением в двух экземплярах, один из которых под роспись выдается заявителю (Приложение 4).

2.9. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](http://www.mo-balakovo.ru/municip-uslugi/utvergd_regl/1726.doc#sub_1002#sub_1002) являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю не более, чем через 10 дней с момента приема заявления выдается под роспись уведомление ( приложение 3) .

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.12. Заявление регистрируется в «Книге регистрации заявлений граждан о включении в состав участников районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) вход в помещения Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов отдела;

б) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

в) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

г) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области: Орловская область, п.Долгое, ул. Октябрьская, д. 6

Телефон для справок: 8(48672) 2-13-98

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

Обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.14.2. Информация о часах приема специалиста отдела (далее - специалист), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

2.14.3 Размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области admindolgan. 57ru.

2.14.4. С момента приема документов в приемные часы, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги лично, либо посредством телефонной связи.

2.14.5. Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляются главным специалистом отдела:

а) устно при личном обращении;

б) по телефону;

в) при рассмотрении письменного обращения.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы отдела и приема граждан;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок получения результата исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

Время устного консультирования граждан не должно превышать 15 минут. При необходимости гражданину может быть назначено дополнительное время для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Одним специалистом ведется прием только одного посетителя.

Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе в случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес администрации Должанского района Орловской области письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации Должанского района Орловской области, специалист направляет обращение (письменное) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](http://www.mo-balakovo.ru/municip-uslugi/utvergd_regl/1726.doc#sub_1100#sub_1100)к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

- прием документов;

- проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- принятие решения о включении молодых семей в состав участников [подпрограммы](http://www.mo-balakovo.ru/municip-uslugi/utvergd_regl/1726.doc#sub_1002#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официально Интернет -сайте администрации Должанского района Орловской области.

3.2.2.Специалист отдела информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике  работы и месте нахождения отдела;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Специалист отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента проверяет наличие полного пакета документов, фиксирует в «Книге регистрации заявлений граждан о включении в состав участников районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета документов, указанного в п.2.7.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню (п.2.7.1.) специалистом отдела поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в «Книге регистрации заявлений граждан о включении в состав участников районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» заявление рассматривается в течение 1 календарного дня со дня принятия.

3.3.4. Заявления молодых семей о признании участниками [подпрограммы](garantf1://2206859.4000/) принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела.

Прием заявления и его регистрация осуществляются в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Специалист отдела, осуществляющий принятие на учет, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов.

3.5 Принятие решения о включении молодых семей в состав участников [подпрограммы](http://www.mo-balakovo.ru/municip-uslugi/utvergd_regl/1726.doc#sub_1002#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

3.5.1.Решение о включении молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы или о мотивированном отказе принимается администрацией Должанского района Орловской области по результатам заседания жилищной комиссии при администрации Должанского района Орловской области. Решение о включении в состав участников оформляется постановлением администрации о включении молодых семей признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, либо об отказе во включении в состав участников в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения о включении молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, специалист отдела готовит уведомление, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа в принятии на учет в уведомлении указывается основания такого отказа.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: 303760, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: 303760*,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www.)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, включение

молодых семей в список претендентов

на участие в подпрограмме «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления гражданина (его полномочного представителя) и его регистрация (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Не соответствует |

|  |
| --- |
| Соответствует |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 5 календарных дней с момента принятия заявления) |  | Подготовка решения муниципальной услуги (не позднее 5 календарных дней с момента принятия заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |  | Выдача решения гражданам (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, включение

молодых семей в список претендентов

на участие в подпрограмме «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

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

( органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников областной целевой комплексной программы «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью в составе:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, регистрация по месту жительства)

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

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, регистрация по месту жительства)

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

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(выданный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовыйиндекс,регистрацияпоместу жительства)

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

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(выданный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу

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

(почтовый индекс, регистрация по месту жительства)

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

С условиями участия в областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь(обязуемся) их выполнять.

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка

принявшего заявление) подписи)

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

(подпись лица, (расшивровка подписи)

подавшего заявление)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись лица, (расшивровка подписи) (дата)

подавшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, включение

молодых семей в список претендентов

на участие в подпрограмме «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, включение молодых семей в список претендентов на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги

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

(причины отказа)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, включение

молодых семей в список претендентов

на участие в подпрограмме «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

ФИО заявителя

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

(наименование муниципальной услуги)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

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

(указать причину отказа)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_