

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

**671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина , 58**

**тел. /факс (30130) 47-253, E-mail: bux-posel@mail.ru**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1050301961380, ИНН/КПП 0317006019/031701001** |

**Постановление № 42**

**от 06.11.2013 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

**Главы муниципального образования**

**городского поселения**

**«Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев**

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 06.11.2013 г. № 42

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

«Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г. в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги(далее – граждане, заявители), и определяет сроки и последовательность совершения Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования.** Настоящий Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности, определяет сроки предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

**1.2. Заявителем** муниципальной Услуги могут быть: физические лица – молодые семьи до 35 лет и молодые специалисты в возрасте до 30 лет, зарегистрированные и проживающие на территории поселения.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги**.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-3-51,47-708

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sbrayon.ru.;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru);

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.7. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги– администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги**: «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу**: Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» (далее - Учреждение) непосредственно специалистом Администрации.

В процессе исполнения муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» специалист Администрации осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:

- постановление Администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок исполнения Услуги**:

Срок непосредственного предоставления Услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Конституцией Республики Бурятия ;

3. Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004.№188-ФЗ;

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

5. Республиканской целевой программой «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства РБ от 25.04.2011 года);

6. Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» - Подпрограмма «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в Северо-Байкальском районе на 2011-2015 годы, в части обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов от 16.06.2011 №341;

7 Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании подачи Заявителем документов:

1. заявление на предоставление Услуги. Форма приведена в Приложении 1, 1.1,1.2 к настоящему Регламенту;

2. копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

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

4. документы, подтверждающие признание молодой семьи и молодого специалиста, имеющих достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (справка НДФЛ за 12 месяцев);

5.справка из бюро технической инвентаризации об отсутствии жилья;

6.трудовой договор или служебный контракт (копия, заверенная в установленном порядке), заключенный с работодателем по профилю полученной специальности;

7. справка о составе семьи (оформляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»);

8. сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»);

9. в случае индивидуального жилищного строительства дополнительно представляются копии:

1) постановление администрации муниципального образования "Северо-Байкальский район" Об отводе земельного участка для строительства индивидуального жилья с приложением:

- акта об отводе земельного участка в натуре или свидетельства о регистрации права на земельный участок;

- свидетельства о регистрации права на земельный участок;

- разрешение на производство строительных и монтажных работ на данном участке;

- архитектурно-планировочное задание;

- договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома.

Заявитель вправе предоставить документы по почте в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», (адрес указан в п. 1.3.1.), а так же явившись лично в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявитель, в случае предоставления заявления по почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (Приложение 1.1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации Заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс), контактный телефон 47-708;

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в оказании Услуги:

- в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в п.2.6 настоящего Регламента;

- в случае предоставления недостоверных сведений;

- возраст молодых специалистов превышает 30 лет, возраст членов молодой семьи превышает 35 лет;

- регистрация и (или) проживание не на территории поселения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Приём Заявителей ведётся в порядке «живой очереди».

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

1) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), на территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) Учреждение, предоставляющее Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения;

3) помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

4) площадь, занимаемая Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03);

5) в здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет специалиста, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

6) по размерам (площади) и техническому состоянию помещений Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

7) помещения Учреждений следует размещать в наземных этажах зданий;

8) размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью;

9) основные помещения Учреждений должны иметь естественное освещение.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания Услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

- подготовка и выдача итоговых документов.

**3.2 Приём и регистрация заявления и документов**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры приёма документов является подача заявления Заявителем (его представителя) в Администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении 1 и 1.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или по почте.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», (далее – Администрация).

3) содержание административных действий:

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя (специалист Администрации):

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя и его полномочия;

- проверяет наличие документов, определённых пунктами 2.6 и возможность оснований

для отказа предоставления Услуги на основании п.2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Если при установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия представленных документов, перечень которых установлен п.2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приёме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

4) критерии принятия решения:

- правильность заполнения документов;

- наличие всех необходимых документов.

5) результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов Заявителя является внесение записи о приёме заявления в журнал регистрации входящих документов Администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов Заявителя является зарегистрированное заявление Заявителя в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3) содержание административных действий:

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, формирует дело Заявителя, которое представляет собой комплект документов, помещенный в папку- скоросшиватель.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя:

а) проверяет наличие у Заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у Заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных Заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, направляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный Заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу Заявителя.

При установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление Заявителю письма Главы администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», содержащего перечень выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению.

После получения информации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт

в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерии принятия решения: соответствие представленных документов установленным требованиям.

Если в представленном пакете документов, выявлены основания для отказа, исполнитель готовит с мотивированным обоснованием уведомление об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5) результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

6) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение документов не более трех недель.

**3.4 Подготовка и выдача итоговых документов: постановления Администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомления об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение 3 настоящего Регламента).**

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является:

- подготовка исполнителем проекта постановления Администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление его Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрение и подписание;

-подготовка уведомления об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации;

в) содержание административных действий:

- исполнитель направляет проект постановления о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрение и подписание;

- исполнитель направляет уведомления об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрение и подписание.

г) результат административной процедуры.

Исполнитель передает Постановление Администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях Заявителю в сроки, установленные п.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

д) способ фиксации результата.

Уведомление Заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения Заявителя в Учреждение), по телефону, по почте, или электронной почте и запись в журнале исходящих документов о выдаче итогового документа (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется комиссией администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействий) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме

и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу включить в состав участников Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище « на 2011-2015 годы, Подпрограммы «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на 2011 – 2015 годы молодую семью в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

Серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

Серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

Серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы (Подпрограмме «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на 2003-2010 годы)

ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

1.

(Ф.И.О. совершеннолетнего \_\_\_\_\_члена семьи) (подпись)

(дата)

2.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

3.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

4.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

5.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата ФИО заявителя Подпись

Подпись лица, принявшего

Заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата ФИО должностного лица Подпись

**Приложение 1.1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку своих персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

(ФИО заявителя ) (Подпись)

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

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО должностного лица) (Подпись)

**Приложение 1.2**

**к административному регламенту**

В Комиссию при Правительстве

Республики Бурятия по обеспечению жильем

молодых семей или молодых специалистов -

участников подпрограммы "Государственная поддержка

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий"

республиканской целевой программы

"Жилище" Республики Бурятия на 2011-2015 годы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.заявителя

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

(место жительства)

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

**Заявление**

Прошу предоставить субсидию для компенсации части стоимости строительства или

приобретения жилья. Гарантирую оплату жилья в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_% стоимости жилья) за счет собственных средств. Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

(ФИО заявителя ) (Подпись)

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

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО должностного лица) (Подпись)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги **«Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов на учёт в качестве** **нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и выдача документов** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления** |

**рекомендуемая форма Приложение 3**

**к административному регламенту**

****

**Республика Бурятия**

**Администрация**

**муниципального образования городское поселение**

**«Поселок Нижнеангарск»**

**Ленина ул., д.58, п. Нижнеангарск, Республика Бурятия, 671710**

**тел./факс 8(30130) 47-253 E-mail:** [**bux-posel@mail.ru**](mailto:bux-posel@mail.ru)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учёт

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»** сообщает, что принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование, дата и номер акта о принятии решения)*

об отказе в постановке молодых семей и молодого специалиста на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования

Городское поселение «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)