



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 № 1004
г. Пестово

Об утверждении администра-
тивного регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных вы плат на приобретение (строительство) жилья».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации района

Е.В. Смирнова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья »

1.Общее положение

1.1.Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Пестовского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, признанная Администрацией муниципального района нуждающейся в жилом помещении и включенная в список молодых семей – участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2017-2020 годы».

1.2.2.От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Телефон/факс:8 (81669) 5-27-53, 8(81669)5-27-53.

Адрес электронной почты: <http://www.adm-pestovo.ru>.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81669)5-20-03.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее Интернет-сайт): www.adm-pestovo.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-17.00 обед 12.00-13.00
Вторник	08.00-17.00 обед 12.00-13.00
Среда	08.00-17.00 обед 12.00-13.00
Четверг	08.00-17.00 обед 12.00-13.00
Пятница	08.00-17.00 обед 12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	08.00-16.00 обед 12.00-13.00

Место нахождения отдела Пестовского муниципального района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174510, Российская Федерация, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92

Телефон/факс МФЦ: 8(81669)5-62-31

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-pestovo@novreg.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	08.30-14.30
Вторник	08.30-17.30
Среда	08.30-17.30
Четверг	08.30-17.30
Пятница	08.30-17.30
Суббота	09.00-15.00
технологический перерыв	13.00-14.00
воскресенье	выходной день

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

-на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуально и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации района.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы администрации района.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом по делам строительства и архитектуры;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

2) обоснованный отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилой площади или строительство индивидуального жилого дома.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилой площади или строительство индивидуального жилого дома в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

федеральными законами:

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы» («Новгородские ведомости» (Официальный выпуск), № 23, 22.11.2013);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме в орган местного самоуправления.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.6.2.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.6.2.3. копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.2.4. документ (соответствующая справка, выписка), подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

2.6.2.5. справку банка или иной кредитной организации о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

2.6.2.6. копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2.6.2.7. копию отчета о рыночной оценке объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.2.8. копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.2.9. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества с целью

возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 части 1 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке (приложения №№ 4, 5 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.13.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для

свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16. Другие 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. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и Государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.3. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на указанных выше информационных ресурсах

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) направление заявления Первому заместителю Главы муниципального района для наложением резолюции;
- 3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;
- 4) рассмотрение пакета документов в Администрации муниципального района, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура - приём заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

передает заявление на регистрацию в общий отдел Администрации муниципального района в установленном законом порядке.

3.2.4. Результат административной процедуры – прием заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура – направление заявления Первому заместителю Главы администрации района для наложения резолюции.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления Первому заместителю Главы администрации района для наложения резолюции является регистрация заявления в установленном законом порядке.

3.3.2. Первый заместителем Главы администрации района накладывает соответствующую резолюцию на поступившее заявление.

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявления Первому заместителю Главы администрации района для наложением резолюции.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией первого заместителя Главы администрации района и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия соответствующего закону решения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – рассмотрение пакета документов в Уполномоченном органе Администрации муниципального района, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению пакета документов является формирование пакета документов.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа после рассмотрения пакета документов готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.5.3. Результат административной процедуры – рассмотрение пакета документов, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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 ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномо-

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

Информация о месте нахождения и графике работы организаций,
государственных и муниципальных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Пестовский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области).

Местонахождение: Новгородская область, г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 59

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 59.

Телефоны: 8(81669) 5-03-88.

Официальный сайт в сети Интернет: www.to53.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: отсутствует.

График приема граждан:

понедельник	-с 14.00 – 16.00
вторник	-не приемный день
среда	-не приемный день
четверг	-с 09.00 – 11.00
пятница	-не приемный день
суббота	-выходной
воскресенье	-выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра по Новгородской области» филиал по Новгородской области.

Местонахождение: Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13.

Почтовый адрес: Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13

Телефоны: 8(81669)5-23-09.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://fkprf.ru/About/Filials/53/>.

Адрес электронной почты: fgu53@u53.rosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник	-08.00 – 13.00
вторник	-09.00 – 19.00
среда	-09.00 – 17.00
четверг	-09.00 – 17.00
пятница	-08.00 – 16.00
суббота	-09.00 – 13.00
воскресенье	-выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Отдел Пестовского муниципального района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Телефоны: 8 (81669)5-62-31.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc53.novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник -08.30 – 14.30

вторник -08.30 – 17.30

среда -08.30 – 17.30

четверг -08.30 – 17.30

пятница -08.30 – 17.30

суббота -09.00 – 15.00

воскресенье -выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Боровичское отделение.

Местонахождение: Новгородская область, г. Боровичи, ул. А.Кузнецова, д. 38.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская область, г. Боровичи, ул. А.Кузнецова, д. 38.

Телефоны: 8 (816 64) 4-48-98, 4-09-28, 4-20-16.

Факс: 8 (816 64) 4-48-98.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – отсутствует.

Адрес электронной почты: borovichi@rosinv.ru.

График приема граждан:

понедельник	-08.30 – 16.00
вторник	-08.30 – 16.00
среда	-08.30 – 16.00
четверг	-08.30 – 16.00
пятница	-08.30 – 16.00
суббота	-09.00 – 13.00
воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: се-

рия

№

выданный

«__»

20__ г.,

проживает по адресу:

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их 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)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

_____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____
«___» _____ Г.

Ф.И.О заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление от «___» _____ 20___ года о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство индивидуального жилого дома сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания общественной жилищной комиссии при Администрации _____ муниципального района от «___» _____ 20___ года Вам предоставляется муниципальная услуга.

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____
« ____ » _____ Г.

Ф.И.О заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство индивидуального жилого дома сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания общественной жилищной комиссии при Администрации _____ муниципального района от « ____ » _____ 20 ____ года Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)
