

Утверждено
распоряжением администрации Шапошниковского
сельского поселения Ольховатского муниципального
района Воронежской области от 12.11.2024 г. № 72-р

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.
2	Номер услуги в федеральном реестре	---
3	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 02.10.2023 №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области»
6	Перечень «подуслуг»	1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь, портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	основания приостановления предоставления	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	30 рабочих дней	30 рабочих дней	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги. 2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги. 3. Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно. 11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой.	1) не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя; 2) ответ органа государственной власти, органа						- Лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; -электронно	- Лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; -электронно

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга N1							
1	Граждане Российской Федерации	Паспорт.	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Дееспособное физическое лицо	Доверенность	-Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
1. Подуслуга N1					
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление.	1 экз. Оригинал.	Нет	Заявление по форме указанной в приложении №1 Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	1. Доверенность.	1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. (установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).	Паспорт.	1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. (установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ
4	Документ, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.	Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.	1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке.	В случае если такой документ находится в распоряжении администрации, предоставление данного документа не требуется.	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,
ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга N1								
	сведения о рождении, о заключении брака	сведения о рождении, о заключении брака	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области	Управление ФНС России по Воронежской области	0001111	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	--	
	- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства; - сведения	- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства; - подтверждающие действительность паспорта	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области	Главное управление МВД России по Воронежской области	0001111	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

		<p>- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;</p> <p>- сведений о страховом стаже застрахованного лица.</p>	<p>- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;</p> <p>- сведений о страховом стаже застрахованного лица.</p>	<p>Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области</p>	<p>отделены Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области</p>	<p>0001111</p>	<p>1 день – направление запроса;</p> <p>5 дней – направление ответа на запрос.</p>		
		<p>выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества</p>	<p>выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие</p>	<p>Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области</p>	<p>в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области</p>	<p>0001111</p>	<p>1 день – направление запроса;</p> <p>5 дней – направление ответа на запрос.</p>		
		<p>- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>- сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих).</p>	<p>- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>- сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих).</p>	<p>Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области</p>	<p>органы местного самоуправления Воронежской области</p>	<p>0001111</p>	<p>1 день – направление запроса;</p> <p>5 дней – направление ответа на запрос.</p>		

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга N1								
1	Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Подписывается главой, регистрируется	Положительный	Письменная		- по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	Постоянно	1 год

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга N1						

1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	- Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ).	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет
2	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	- Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.	7 дней	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет
3	Подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	Подготовка и выдача заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	2 дня	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №2

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
1. Подуслуга N1					

<p>Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)</p>	<p>Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru); официальный сайт МФЦ (http://mydocuments26.ru)</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>		<p>Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)</p>	<p>Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)</p>
---	---	---	--	---	---

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место
государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место
государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты
5. направить посредством почтового отправления

Дата

Подпись

Приложение №2
к технологической схеме

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация Шапошниковского сельского поселения, рассмотрев заявление, информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____ по общей очереди с _____, (составом семьи) _____ (дата постановки на учет) по льготной очереди _____ с _____, _____ (категория учета) на дату _____ номер очереди _____.

Глава Шапошниковского сельского поселения _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со [статьей 52](#) Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях:

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: __ __

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
власти, принявшего решение)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого
помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: __ __

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого
помещения:

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа (подпись) _____ (расшифровка подписи) власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11		

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского
муниципального района Воронежской области**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги "Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12		

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.