



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2019 года № 163

п. Ильинское – Хованское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

(в ред. постановления администрации Ильинского муниципального района от 05.11.2019 №324)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ильинского муниципального района утвержденным постановлением администрации Ильинского муниципального района от 24.12.2013 №427, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ильинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Вестнике Ильинского муниципального района» и подлежит размещению на сайте Ильинского муниципального района www.admilinskoe.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела экономики и муниципального хозяйства С.М.Ефремова.

Глава

Ильинского муниципального района:

С.И.Васютинский

от 18.06.2019 №163

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина)
нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение
жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере
ипотечного жилищного кредитования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее – Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Ильинского муниципального района «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Ильинского муниципального района» и уведомлению о признании либо об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Ильинского муниципального района «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Ильинского муниципального района», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ильинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ильинского муниципального района (далее по тексту - Администрация)

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 155060 Ивановская область, Ильинский район, п.Ильинское-Хованское, ул.Советская, д.2,

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.2. Справочные телефоны 8(49353)2-18-01; 8(49353)2-14-09;

Адрес электронной почты ilin@admilinskoe.ru:

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте <http://www.admilinskoe.ru/> в сети Интернет, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>).

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Ильинского муниципального района Ивановской области (далее — Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- уведомление о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;

постановление администрации Ильинского муниципального района от 28.11.2018 №231 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Ильинского муниципального района»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в Уполномоченный орган следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения с подлинниками для сверки):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, свидетельства о рождении детей);

в) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);

г) выписка из домовой книги (документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, и документ о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства);

д) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

е) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу);

ж) технический паспорт жилого помещения (при наличии);

з) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, - медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);

и) согласие совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области персональных данных о членах семьи (гражданина).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные ниже документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданную органом регистрации прав (в случае если Заявителем не был представлен технический паспорт жилого помещения, а также в случае необходимости подтверждения права собственности на жилое помещение Заявителя или собственника).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении администрации Ильинского муниципального района Ивановской области:

1) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);

2) договор социального найма.

От имени Заявителя документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ли отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право семьи (гражданина) быть признанной нуждающейся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок. Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» допускается после устранения нарушений, являющихся основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6.2. настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего

муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.2. настоящего Регламента.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;
- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы), на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Уполномоченного органа, на которого возложены соответствующие функции.

2.14.3. При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждан предоставляется:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.4. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.14.5. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.14.6. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.14.7. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.8. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Ильинского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Ильинского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение жилищной комиссии Ильинского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- рассмотрение жилищной комиссии Ильинского муниципального района предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- уведомление Заявителя о принятом решении, о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях

«Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

В случае если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Ильинского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента.

В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации Ильинского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок выполнения административной процедуры - один день со дня регистрации заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях

участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Ильинского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на жилищной комиссии Ильинского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.4.1. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением технического паспорта жилого помещения), специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом а) пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если из органов и структурных подразделений Администрации Ильинского муниципального района, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях, выданную органом регистрации прав), специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение жилищной комиссии Ильинского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования». Данное предложение согласовывается с руководителем Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов - 23 рабочих дня после регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение жилищной комиссией Ильинского муниципального района вопроса о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

Жилищная комиссия Ильинского муниципального района по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

Отказ в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» осуществляется исходя из аналогии

закона (часть 1 статья 7 Жилищного кодекса Российской Федерации) применительно к правилам, установленным в подпункте 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» принимается на основании решения жилищной комиссии Ильинского муниципального района путем издания постановления Администрации Ильинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке решения на рассмотрение жилищной комиссии Ильинского муниципального района о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» - один день.

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении, о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

О принятом решении семья (гражданин) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления Администрации Ильинского муниципального района, указанного в пункте 3.5 настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования», удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Граждане считаются признанными нуждающимися в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» со дня издания постановления Администрации Ильинского муниципального района, указанного в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.8. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и

рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, 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 либо муниципального служащего или специалиста Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего или специалиста Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме 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 ее регистрации.

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта, муниципальными правовыми актами;

- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Главе Ильинского муниципального района
Ивановской области**

от гражданина(ки) _____,
_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (нас) нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях на основании статьи 51 Жилищного кодекса РФ в целях участия в мероприятиях «Обеспечение жильем молодых семей» или «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» в связи с:

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ чел.:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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)
- 6) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____ ;
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены

_____ (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.