



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 № 1299-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3044-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3044-па, следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.2.1. подраздела 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются граждане, ранее не реализовавшие права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной

выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов и соответствующие следующим категориям:

- гражданин (семья), состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- инвалид, гражданин (семья), имеющий(ая) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
- молодая семья (в том числе неполная молодая семья, состоящая из родителя и одного и более детей), молодые специалисты;
- молодой ученый;
- работник бюджетной сферы, в том числе государственный (гражданский, муниципальный) служащий органов власти Сахалинской области, органов местного самоуправления;
- многодетная семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- ветеран боевых действий.».

1.1.2. В втором абзаце пункта 1.3.1. подраздела 1.3. слова и цифры «четверг с 15:00-17:00» заменить словами и цифрами «среда с 9:00-17:00, обед с 13:00 до 14:00».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Абзац 2 подраздела 2.2. изложить в следующей редакции:

«Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2. Пункт 2.6.1. подраздела 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- документ, подтверждающий постоянное место жительства Заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области:

а) справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц;

б) выписка из домовой книги;

в) копия решения суда, вступившего в законную силу;

г) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Сахалинской области не менее 10 лет (предоставляется гражданином, у которого не имеются документы, перечисленные в пунктах «а» – «в»).

Срок действия данных документов должен составлять не более 30 дней с даты их выдачи, за исключением документов, указанных в пунктах «в» и «г».

- заявление на участие в подпрограмме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, регистрационного номера);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при наличии семьи - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи) – паспорт, свидетельство о рождении;

- копию свидетельства о браке (на одиноко проживающего не распространяется);

- копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель, изъявивший желание быть включенным в одну из категорий списка участников Подпрограммы, представляет дополнительно к вышеперечисленным документам настоящего пункта следующие документы:

- "Молодой ученый":

- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени;
- справку с места работы с указанием занимаемой должности.

- "Работник бюджетной сферы, в том числе (государственный, гражданский) служащий органов власти":

- справку с места работы с указанием занимаемой должности.

- "Гражданин (семья) - очередник":

• справку, подтверждающую, что гражданин (семья) был поставлен на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и члены его семьи обеспечены жильем менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании по месту его постоянного проживания.

- "Инвалид, граждане (семьи), имеющие ребенка-инвалида (детей-инвалидов)":

• копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

- "Ветеран боевых действий":

- удостоверение ветерана боевых действий.

- "Молодая семья, молодые специалисты":

- копию документа, подтверждающего наличие законченного высшего (среднего, начального) профессионального образования (критерий для молодых специалистов);
- справку с места работы с указанием занимаемой должности (критерий для молодых специалистов).

Срок действия данных документов должен составлять не более 30 календарных дней с даты их выдачи.».

1.2.3. Пункт 2.6.2. подраздела 2.6. исключить.

1.2.4. Пункты 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. и 2.6.6. считать пунктами 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. и 2.6.5. соответственно.

1.2.5. Подраздел 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- установление фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.»

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В пункте 3.1.1. подраздела 3.1.:

1.3.1.1. Во третьем абзаце цифру и слово «2 (два)» заменить цифрой и словом «4 (четыре)»;

1.3.1.2. В четвертом абзаце цифру и слово «8 (восемь)» заменить цифрой и словом «45 (сорок пять)»;

1.3.1.3. В пятом абзаце цифру и слово «3 (три)» заменить цифрой и словом «7 (семь)».

1.3.2. В пункте 3.1.2. подраздела 3.1. цифру «4» заменить цифрой «2».

1.3.3. Во втором абзаце подпункта 3.2.2.1. подраздела 3.2. цифры «11.00» заменить цифрами «10.30».

1.3.4. Абзац 2 пункта 3.8.8. подраздела 3.8. изложить в следующей редакции:

«Действие описано в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.»

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

**«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.»**

1.4.2. Пункт 5.1.1. подраздела 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций и (или) их работников, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.»

1.4.3. Пункты 5.2.1. и 5.2.2. подраздела 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего(работника), МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников, решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения либо муниципального служащего (работника), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (работника), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (работника), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

1.4.4. Пункты 5.4.1., 5.4.2., 5.4.3. подраздела 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего (работника), руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

«5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего (работника), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган,

уполномоченный на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе.».

1.4.5. Подраздел 5.4. дополнить пунктами 5.4.7. и 5.4.8. следующего содержания:

«5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.4.6. Пункт 5.5.2. подраздела 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.».

1.4.7. Пункт 5.7.1. подраздела 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.».



1.4.8. Пункт 5.7.3. подраздела 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Учреждения, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.4.9. Пункт 5.8.1. подраздела 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.».

1.5. Приложения № 2,3 исключить.

1.6. Приложения № 1,4 изложить в новой редакции (прилагается).

1.7. Приложение № 4 считать приложением № 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в мероприятии Предоставление социальных выплат  
отдельным категориям граждан для обеспечения жильем"  
подпрограммы "Стимулирование жилищного строительства"  
государственной программы Сахалинской области  
"Обеспечение населения Сахалинской области  
качественным жильем на 2014 - 2020 годы"

Прошу включить в список участников Мероприятия

\_\_\_\_\_

(гражданина (семью), состоящего(ую) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий; инвалида, гражданина (семью), имеющего(ую) ребенка-инвалида (детей-инвалидов); молодую семью (в том числе неполную молодую семью, состоящую из родителя и одного и более детей); молодого специалиста; молодого ученого; работника бюджетной сферы; многодетную семью, имеющую трех и более детей в возрасте до 18 лет; ветерана боевых действий) для получения социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями Мероприятия подпрограммы "Стимулирование жилищного строительства" государственной программы Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы" в следующем составе:

Заявитель \_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_,

место работы \_\_\_\_\_,

(адрес места работы и телефон)

должность \_\_\_\_\_.

Супруг(а) заявителя \_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_,

место работы \_\_\_\_\_,

(адрес места работы и телефон)

должность \_\_\_\_\_.

Ребенок \_\_\_\_\_,

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

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)

Ребенок \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_.

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)

Ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)

Родитель (его отношение к заявителю) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Родитель (его отношение к заявителю) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Совокупный доход моей семьи \_\_\_\_\_ тыс.рублей в месяц.

Получателями социальной выплаты на улучшение жилищных условий я, Заявитель, и члены моей семьи, указанные в настоящем заявлении, не являлись. При расчете платежеспособности прошу учитывать, что у меня (моей семьи) имеются следующие финансовые возможности для оплаты части стоимости жилья после предоставления социальной выплаты и внесения первоначального взноса:

- сбережения в сумме \_\_\_\_\_ тыс. рублей, находящиеся на счете в кредитном учреждении Российской Федерации;

- накопления в сумме \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Даю(ем) свое согласие на обработку персональных данных, а также на своего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка(детей).

С условиями участия в Мероприятии, Порядком формирования списков участников Мероприятия ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. заявителя) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 5) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 6) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

