



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и отмене некоторых постановлений Администрации города Горно-Алтайска

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 45, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Отменить:

постановление Администрации города Горно-Алтайска от 22 мая 2018 года № 77 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых

семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Администрации города Горно-Алтайска от 17 декабря 2018 года № 171 «О внесении изменений в постановление Администрации города Горно-Алтайска от 22 мая 2018 года № 77».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенов
Т.В. Сеткина
М.Ю. Маркина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «__» _____ 20__ года № ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностными лицами, между органами, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее – Отдел).

2. Круг заявителей

3. Заявителями является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством образования и науки Республики Алтай решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](#) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в основном мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

5. От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Отделе:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

7. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

8. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать

фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

9. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

10. При поступлении вопросов о порядке предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

12. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

13. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска (далее-Администрация), в электронной форме на портале и на Едином портале.

14. Должностное лицо Отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и на соответствующем портале.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

15. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление услуги осуществляет Отдел.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ устанавливается запрет 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги,

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является: признание молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

отказ в признании молодых семей участниками мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации города Горно-Алтайска.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

22. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

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

23. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы (далее – мероприятие) заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и следующие документы:

24. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» Правил предоставления социальных выплат молодым семьям города Горно-Алтайска для приобретения (строительства) жилья в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2014-2019 годы», утвержденных постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 28 августа 2015 года № 65 (далее-Правила):

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заявление с приложенными копиями документов предоставляются вместе с предоставлением подлинников.

Для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, молодая семья подает в Отдел документы, подтверждающие доходы молодой семьи за последние 6 месяцев, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи иных денежных средств (собственные и заемные средства, материнский (семейный) капитал молодых семей).

а) справка с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей;

в) для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый налог на вмененный доход - налоговую декларацию по ЕНВД за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии;

г) справка из кредитного учреждения (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;

д) заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;

принимаются во внимание доходы иных лиц (работодателя, родителей) в случае наличия письменного заявления последних о готовности предоставить денежные средства молодой семье и подтверждающих документов о наличии данных средств;

е) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на незавершенным строительством жилой дом, с одновременным приложением документа специализированной организации, определяющего процент освоения незавершенного объекта строительства и оценку рыночной стоимости возведенного жилого дома.

25. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» Правил:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на незавершенным строительством жилой дом, с одновременным приложением документа специализированной организации, определяющего процент освоения незавершенного объекта строительства и оценку рыночной стоимости возведенного жилого дома;

г) копия кредитного договора (договора займа);

д) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 Регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «г» настоящего пункта;

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заявление с приложенными копиями документов предоставляются вместе с предоставлением подлинников.

26. В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), заявителем по собственной инициативе соответствующая информация запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную Регламентом, самостоятельно в соответствующем

уполномоченном органе государственной власти (государственном органе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

27. В случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Муниципального образования «Город Горно-Алтайск», для признания участниками мероприятия специалист Отдела вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

28. Заявление направляется Заявителем (его представителем): посредством личного обращения в Администрацию города Горно-Алтайска. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления; по почте заказным письмом на адрес Администрации города Горно-Алтайска. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11. Запрет требовать от заявителя

30. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

32. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление регистрируется специалистом Отдела в Журнале регистрации поступающих документов от граждан на участие в мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» во время приема документов в течение одного рабочего дня.

19. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными

возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

40. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 34 Регламента.

Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

42. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения Заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

е) точность исполнения муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принцип не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210 ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не предусмотрено.

III. 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные [пунктами 25, 26 Регламента](#), лично либо через уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

49. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге и необходимом пакете документов следующими способами:

а) лично

б) по почте.

50. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

51. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

52. Специалист вносит в Журнале регистрации поступающих документов от граждан на участие в мероприятии запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, отражая:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям установленным п. 3 настоящего Регламента.

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и прилагаемых документов, представленных Заявителем в журнале регистрации заявок.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется Специалистом Отдела при согласовании со специалистом Юридического отдела Администрации города:

а) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 Регламента;

б) Специалист Отдела рассматривает представленные документы и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в 10-дневный срок с даты предоставления этих документов принимает решение о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы.

в) проверяет наличие документов предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня

подачи документов.

25. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

56. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

57. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

59. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

26. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги - специалистом Отдела.

64. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

65. Результатом административной процедуры является направление (вручение) распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Реестр почтовых отправлений.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15-ти дней с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

68. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме непосредственно в Администрацию города.

70. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

71. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов.

Результаты проверок оформляются актом.

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

79. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

83. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

84. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

82. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

85. Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

86. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников**33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Отделом, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Отдела, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

91. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия), подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

93. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

94. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

95. Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
мероприятий ведомственной целевой программы
«Обеспечение жильем молодых
семей города Горно-Алтайска» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

В Администрацию г. Горно-Алтайска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятий ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Горно-Алтайска» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса», муниципальной программы муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2014 - 2019 годы» молодую семью в составе:

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «___» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «___» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети:

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «_____» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «_____» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «_____» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____
 _____.

С условиями участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей города Горно-Алтайска» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программе Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса» и входящей в ее состав муниципальной программы муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2014 - 2019 годы», утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 28.08.2015 года № 65 «О мерах по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей города Горно-Алтайска» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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 заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)