



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.05.2026

№ 750

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов 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», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении

жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 22.07.2019 № 735 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа

А.Ю. Андрианов

Завизировано:
Заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации округа

О.В. Алпаткина

«__» _____ 2026

И.о. начальника отдела
правовой работы и
муниципального контроля

Е.В. Севрюк

«__» _____ 2026

Разослать:

1. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан – 1 экз.,
2. Отдел организационной и кадровой работы –1 экз.,
3. МКУ «УСАи ЖКХ» - 1 экз.

Файл сдан:

Начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Смирнова Я.О.

Соответствие текста файла оригинала документа подтверждаю _____ Л.Б. Сипачева.

Название файла: *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»*

Сорокина Ольга Евгеньевна
49245 2 47 15

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Включение молодых семей в состав участников мероприятия по
обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на
территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются молодые семьи (далее – заявители), в том числе молодые семьи, имеющие 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 распоряжения Правительства Владимирской области об утверждении Списка претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Кольчугинского муниципального округа» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём населения Кольчугинского муниципального округа» (далее- Порядок);

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;

г) семья, в которой совершеннолетние члены семьи постоянно проживают на территории Владимирской области не менее 5 (пяти) лет.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение жилищной комиссии администрации Кольчугинского муниципального округа:

- выписка из протокола заседания комиссии о включение молодых семей в состав участников Мероприятия;
- письменный мотивированный отказ о включении молодых семей в состав участников Мероприятия, с указанием причин такого отказа.

Мотивированный отказ должен содержать указание на перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием на перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении:

1. При личном обращении в Управление.

Специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

Специалист Управления осуществляет передачу документов в многофункциональный центр.

3. Почтовым отправлением.

Специалист Управления направляет документы заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

4. Посредством Единого портала.

Специалист Управления направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения с приложением электронных копий документов.

В случае подачи заявления о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления муниципальной услуги, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 21 (двадцати одного) рабочего дня с момента регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде, в Управлении, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

В срок предоставления муниципальной услуги включаются административные действия работников Управления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае подачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Управлении заявления и документов из многофункционального центра.

2.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в Управление.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Управления направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.8.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа. По прибытии инвалида к зданию Управления специалист Управления обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.8.8. Территория, прилегающая к местонахождению Управления, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия 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 получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.11.](#) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи».

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Управлением запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления либо специалиста Управления.

2.10.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и

поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации специалистом Управления электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.5. Выдача результата (отказ в выдаче) осуществляется в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Управление, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется специалистом Управления в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

2.10.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.8. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи и полномочия представителя;

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

4) 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;

5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

6) документы, подтверждающие состав семьи;

7) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи, либо одного родителя в неполной молодой семье, в специальной военной операции (при наличии);

8) копия свидетельства о смете супруга (супруги) принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений объект.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Управление, в многофункциональный центр или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

Документы, предусмотренные данным подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем специалист Управления не позднее рабочего дня следующего за

днем регистрации заявления запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.3. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 настоящему к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 **частью 1 статьи 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 **частью 6** статьи 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 [части 1 статьи 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.11.1](#) настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2. настоящего регламента;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, т.е. заявитель не отвечает требованиям пункта 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использование относящихся к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

3) предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

4) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов поданных заявителем и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области о включении (об отказе включения) в состав участников Мероприятия.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением и документами, поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.3. При приеме заявления и документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.4. Специалист Управления, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.12.1.](#) настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема в Управлении или многофункциональном центре (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в Управление.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Управления направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются:

- а) отказ в приеме документов;
- б) регистрация заявления.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявления и документов в журнале регистрации.

3.3.2. После регистрации документов специалист Управления проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (при наличии).

3.3.3. В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.11.2](#) настоящего административного регламента, специалистом Управления направляются запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.5. Межведомственные запросы направляются специалистом Управления в срок в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов поданных заявителем, а также, документов полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. В ходе процедуры осуществляются следующие действия:

- проверяются представленные документы заявителем и информация, полученная посредством межведомственных запросов, на предмет комплектности и на предмет наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- проверяется оценка доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (при необходимости);

3.4.3. В случае если представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, т.е. заявитель не отвечает требованиям пункта 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использование относящихся к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Управление в срок не превышающий 20 (двадцать) рабочих

день с даты регистрации этого заявления возвращает его заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления, подписывается начальником Управления и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Мотивированный отказ и заявление направляются (выдаются) заявителю способом предоставления результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Мотивированный отказ должен содержать указание на перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указание на перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований установленных пунктом 2.12.2 настоящего регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующий проект постановления жилищной комиссии администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области о признании молодой семьи участницей Мероприятия и направляет его на рассмотрение и для принятия решения в жилищную комиссию администрации Кольчугинского муниципального округа.

3.4.5. Жилищная комиссия администрации Кольчугинского муниципального округа принимает решение о включении (отказа о включении) молодой семьи в состав участников Мероприятия.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются:

- а) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- б) включение заявителя в список молодых семей – участников Мероприятия.
- в) выдача результата.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.3 настоящего регламента, а именно:

1. При личном обращении в Управление.

Специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

Специалист Управления осуществляет передачу документов в многофункциональный центр.

3. Почтовым отправлением.

Специалист Управления направляет документы заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

4. Посредством Единого портала.

Специалист Управления направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения с приложением электронных копий документов.

В случае подачи заявления о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления муниципальной услуги, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

3.4.8. Срок предоставления (направления) результата предоставления муниципальной услуги 1 (один) рабочий день со дня вынесения постановления администрации Кольчугинского муниципального округа об утверждении протокола заседания жилищной комиссии администрации Кольчугинского муниципального округа.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1. При личном обращении в Управление, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

3. Почтовым отправлением.

4. Посредством Единого портала.

4.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы Управления;

б) справочные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта администрации Кольчугинского муниципального округа, а также электронной почты Управления в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети

«Интернет» на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа www.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационном стенде Управления. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа и на информационном стенде Управления.

4.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при письменном обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа, а также на информационном стенде Управления

4.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, либо лицом, его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

4.2.5. На информационных стендах в помещениях Управления размещается адрес официального сайта администрации Кольчугинский муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

4.2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его специалистов могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа, с использованием Единого портала.

4.2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается Управлением на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В муниципальное казенное учреждение
Кольчугинского муниципального округа
Владимирской области
«Управление строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, 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 _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

;

_____ (ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)