Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 30.01.2015 г. № 60

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению социальной выплат молодым семьям

на приобретение (строительство) жилья на

территории городского округа Верхотурский»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Верхотурский

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Верхотурский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ Верхотурский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, указанными в [Приложении 1](#Par285) к настоящему Административному регламенту.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский (далее – юридический отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624380, Россия, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, д. 4.

График работы: вторник, среда - с 09.00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела может быть получена по телефону 8 (34389) 2-26-83 и размещается на сайте http://www.adm-verhotury.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона юридического отдела.

1.4.3. Официальный сайт городского округа Верхотурский: http://www. adm-verhotury.ru;

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами юридического отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации города Верхотурье, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами юридического отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par47) - [1.4.4](#Par54) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации города Верхотурье;

2) в электронном виде на сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Верхотурский и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации города Верхотурье по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. К-Маркса, 1.

1.4.6. В отделениях "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" в городе Верхотурье (далее - МФЦ).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Верхотурский".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата) либо письменный отказ в перечислении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 месяцев с момента получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о лимитах).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- включение молодых семей в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство);

- нуждаемость в жилых помещениях;

- наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в юридический отдел или в МФЦ заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - запрос) в произвольной форме, а также документы в зависимости от цели реализации свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство).

Примерная форма запроса указана в [Приложении 2](#Par310) к настоящему административному регламенту.

2.6.1. В случае получения Свидетельства с целью оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение), оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи, уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации с запросом предоставляются следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельств о рождении детей;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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:

4.1) справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

4.2) справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

4.3) выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

4.4) копия соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с запросом обратился представитель физического лица.

2.6.2. В случае получения Свидетельства с целью погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявителю с запросом необходимо представить следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельств о рождении детей;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

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

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с запросом обратился представитель физического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копия договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

2) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

3) сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие приобретение молодой семьей жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

2.6.3. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист юридического отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Для согласования документов с целью передачи их в банк для перечисления социальной выплаты молодая семья, в зависимости от направлений использования социальной выплаты, указанных в [п. 2.6](#Par79), предоставляет в юридический отдел следующие документы:

1) паспорта членов молодой семьи;

2) свидетельства о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи;

3) договор банковского счета;

4) договор купли-продажи жилого помещения;

5) договор ипотечного кредитования (договор займа) (при наличии);

6) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при наличии);

7) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение;

8) Свидетельство;

9) нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения (в случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) и оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов);

10) договор с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (в случае приобретения жилого помещения экономкласса);

11) договор строительного подряда (в случае строительства индивидуального жилого дома);

12) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно (в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам);

13) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляется договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома) (в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам);

14) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам);

15) справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование (в случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива));

16) копия устава кооператива (в случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива));

17) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая его членство в кооперативе (в случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива));

18) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (в случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива));

19) копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива (в случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива)).

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Оснований для отказа в приеме запроса и документов не имеется.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление молодой семьей запроса и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего административного регламента, по истечении 1 месяца с момента получения уведомления молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты (далее - уведомление молодых семей) от Администрации города;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение долга по кредитам):

- жилое помещение находится не на территории Свердловской области;

- общая площадь жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;

- жилое помещение не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, не является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретено (построено) жилое помещение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Верхотурский;

- режим работы юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Уведомление молодых семей.

3.1.2. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Согласование документов и проверка содержащихся в них сведений для передачи в банк.

3.1.5. Рассмотрение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры уведомления молодых семей является получение Администрацией городского округа Верхотурский уведомления о лимитах и выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством (далее - уведомление Министерства).

Специалист юридического отдела готовит письменные уведомления молодым семьям с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты и оповещает молодые семьи - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

Результатом уведомления молодых семей является отправление данных уведомлений способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

3.3. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в юридический отдел или в МФЦ.

Специалист юридического отдела, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица, - 5 минут;

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - 10 минут;

- выдает [расписку](#Par396) о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) - 5 минут.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист юридического отдела, ответственный за прием запроса осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Результатом приема запроса и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту юридического отдела, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее - специалист юридического отдела). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту юридического отдела осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

3.4. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту юридического отдела.

Специалист юридического отдела осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге учета молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#Par79), [2.8](#Par127) настоящего Регламента - 2 рабочих дня;

- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, - 2 рабочих дня;

- проверяет данные, подтверждающие признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, - 1 рабочий день;

- проверяет наличие оснований для выдачи (отказе в выдаче) молодой семье Свидетельства - 1 рабочий день;

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу (отказ в выдаче) молодой семье Свидетельства - 1 рабочий день;

- готовит проект Свидетельства или письменный отказ в выдаче Свидетельства - в течение 2-х месяцев с момента получения уведомления о лимитах.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта Свидетельства или проекта письменного отказа в выдаче молодой семье Свидетельства на подпись главе Администрации городского округа Верхотурский.

Специалист юридического отдела регистрирует Свидетельство в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, заносит сведения в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в городском округе Верхотурский и выдает молодой семье Свидетельство.

В случае отказа в выдаче Свидетельства специалист юридического отдела в течение 3 рабочих дней направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) Свидетельства, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. Основанием для начала процедуры согласования документов и проверки содержащихся в них сведений для передачи в банк является прием документов, предоставляемых владельцем Свидетельства согласно перечню, указанному в [п. 2.7](#Par107) настоящего административного регламента.

Специалист юридического отдела проверяет вышеуказанные документы на предмет:

соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, Ф.И.О. получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве;

наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

наличия справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Срок проверки документов - 3 рабочих дня.

Специалист юридического отдела, уполномоченный главой Администрации городского округа Верхотурский на согласование документов, заверяет их, а в случае предоставления не всех документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par107) настоящего административного регламента, а также несоответствия их требованиям, установленным [абзацами 3](#Par212) - [10 пункта 3.5](#Par219) настоящего административного регламента, дает письменный отказ в согласовании документов с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является согласование документов либо письменный отказ в согласовании документов.

3.6. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - заявка), является получение заявки.

Специалист юридического отдела в течение 5 рабочих дней после получения заявки производит проверку заявки на соответствие данным выданного Свидетельства и готовит проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" либо проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты (уведомление банку и молодой семье об отказе в перечислении средств социальной выплаты) по причине несоответствия требованиям, установленным [абзацами 3](#Par212) - [10 пункта 3.5](#Par219) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" либо проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты (уведомление банку и молодой семье об отказе в перечислении средств социальной выплаты) на согласование и подпись главе Администрации городского округа Верхотурский.

3.7. Основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации городского округа Верхотурский проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" либо проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты.

Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" либо проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты.

В случае согласия с содержанием проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (проектом письменного отказа в перечислении социальной выплаты) подписывает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский (проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты) и передает его специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений.

В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты (проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты) молодым семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" возвращает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский (проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты) специалисту юридического отдела на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление социальной выплаты молодым семьям или письменный отказ в перечислении социальной выплаты.

В случае отказа в перечислении социальной выплаты специалист отдела по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней направляет (выдает) банку и заявителю уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы Администрации городского округа Верхотурский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации городского округа Верхотурский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов юридического отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Верхотурский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов юридического отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается главе Администрации городского округа Верхотурский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа Верхотурский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par266) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальных выплат

молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья на территории

городского округа Верхотурский

Федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 N 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы" ("Областная газета", N 422-423/св, 26.11.2010);

Решение Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 № 79 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» («Верхотурская неделя», № 42 (289),13.12.2013);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2008 N 61 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Верхотурский";

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 № 963"Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский «Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года».

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальных выплат

молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья на территории

городского округа Верхотурский

 В Администрацию городского округа Верхотурский

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в 20\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 1011 - 2015 годы в городском округе Верхотурье в составе:

 супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. дата рождения)

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

(ненужное зачеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. дата рождения)

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

 (ненужное зачеркнуть)серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях,

указанных в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_. Даем согласие на

обработку наших персональных данных:

 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)

 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)

 <\*> В случае если молодая семья заявляет государственный материнский

(семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*\*> В случае если молодая семья заявляет областной материнский

(семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальных выплат

молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья на территории

городского округа Верхотурский

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНАМИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Специалист юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)