**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2012 № 205

г. Малмыж

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Малмыжского городского поселения Кировской области**

**от 07.12.2011 № 223**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, на основании экспертного заключения Отдела по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Департамента по вопросам внутренней и информационной политики Кировской области от 14.08.2013 № 1383-45-01-10, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести вАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения от 07.12.2011 № 223 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1.Пункт 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации города Малмыжского городского поселения о предоставлении малоимущему гражданину жилого помещения по договору социального найма;

- уведомление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 56](garantf1://12038291.56) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в письменной форме .»

1.2.Пункт 2.5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте по форме, представленной в приложении № 2.

2.5.1.2. Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

2.5.1.3. Свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении);

2.5.1.4. Заявление гражданина и членов его семьи о согласии на обработку персональных данных;

2.5.1.5. документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих и (или) относится к категориям, установленным [статьей 3](garantf1://17034767.3) Закона Кировской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма" (инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий);

2.5.1.6. справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

2.5.1.7. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

2.5.1.8. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

2.5.1.9. правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.1.10. документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) гражданин, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии);

2.5.1.11. технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан;

2.5.1.12. при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.5.2. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

2.5.2.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.2.2. согласие на обработку персональных данных;

2.5.2.3. документы, указанные в [2.5.1.9.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_917) и 2.5.1.[12 п. 2.5.1.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_919) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.5, 2.5.1.11 представляются в копиях с одновременным представлением оригинала - для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

2.5.3. При необходимости представляют:

- Нотариально заверенную доверенность на законных представителей заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.5.4. Администрацией Малмыжского городского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [2.5.1.5](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_913)- 2.5.1.8, 2.5.1.10[п. 2.5.1](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_918). настоящего Административного регламента, необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе.

2.5.5. Граждане для признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют в уполномоченный орган документы предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента как в подлинниках – для обозрения так и в копиях, заверенных в установленном порядке органом, осуществляющим учет, а так же организациями от которых они исходят.

2.5.6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.5.6.1. Текст заявления не поддается прочтению.

2.5.6.2. Отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента.

2.5.6.3 Основаниями для отказа в приеме заявления в электронной форме, являются:

 Наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя.

Наличие незаполненных реквизитов в заявлении.»

1.3. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена

2.6.1. при наличии оснований, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ.

2.6.2. не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.6.4. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

2.6.4.1. подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2.6.4.2. утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2.6.4.3. их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга;

2.6.4.4. получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

2.6.4.5. предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

2.6.4.6. выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса РФ.»

1.4. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих днейсо дня регистрации заявления и необходимых документов в администрацию городского поселения.

- ожидание в очереди при подаче документов − не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 30 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в течении 3х календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом администрации городского поселения, рассмотрение их на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам (далее – комиссия), принятие решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения и утверждение решения комиссии главой администрации городского поселения − не более 30 рабочих днейсо дня регистрации заявления в администрации городского поселения;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 20 минут;

- специалист администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину ( по адресу, указанному в заявлении) документ, подтверждающий принятие такого решения.»

1.5. Раздел 2 дополнить пунктом 2.12 следующего содержания:

« 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения – aqdmgjrmalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantf1://17170001.117);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" -[www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.12.2. Ответ [заявителю](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.»

1.6. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению заявления (запроса) является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, направление заявления в форме электронного [документа](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_128)) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.»

1.7. Подпункты 3.2.2.1 и 3.2.2.2 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.2. Принимает после регистрации заявление, выраженного в письменной форме, поступившее в администрацию городского поселения посредством почтовой связи, или электронной форме, в день его регистрации .».

1.8. Подпункт 3.2.2.9 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.2.9. Приобщает представленные заявление и документы к учетному делу очередника и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию.

Оформляет расписку с указанием перечня документов и даты их получения а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по установленной форме (приложение № 3) в 2 экземплярах.»

1.9. Подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.2.10. следующего содержания:

« 3.2.2.10. Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов. В случае приема документов по электронной почте, направляет расписку по адресу электронной почты, указанному в заявлении.»

1.10. Подпункт 3.8.4. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.8.4. Специалист администрации городского поселения, ответственный за подготовку постановления, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой администрации городского поселения постановления выдает или направляет по почтовому адресу или по адресу электронной почты, один экземпляр постановления о предоставлении жилого помещения.

Постановление о предоставлении жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.»

1.11. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и 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 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-07-12-2011-223.html#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения Ф.Г. Ашрапова

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая сектором по общим и

правовым вопросам администрации

городского поселения Р.М. Исупова

Правовая экспертиза проведена:

Специалист по юридическим вопросам

администрации городского поселения А.Ю. Иванова

Сведения об опубликовании:

Опубликовано в Информационном бюллетене от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исупова Роза Мударисовна

2-26-31

Приложение 2

Главе администрации

Малмыжского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающего (щей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение по договору социального найма, на семью в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек. На учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Малмыжского городского поселения состою

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Ответ прошу

Выдать на руки;

Выслать по указанному адресу;

Направить на электронный адрес

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

Дата Подпись

Приложение № 3

ФОРМА РАСПИСКИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

К заявлению представлены на приеме следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №    *п/п* | *Наименование документа* | *Реквизиты документа* | *Листов* | *Подлинник/Копия* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Представленные документы соответствуют установленным требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Представлены все необходимые документы.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность)

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

( Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Способ получения решения:

- лично (через уполномоченного представителя);

- по почте (по адресу, указанному в заявлении).

по адресу электронной почты

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

подпись заявителя