



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2011

г. Вятские Поляны

№ 1200

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 №2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

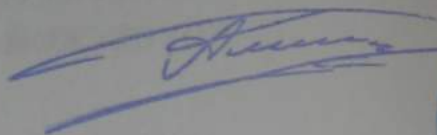
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления социальной политики администрации города М.Ю.Пислегину.

Глава администрации города



Предост
или строи
муниципальн

1.1. А
слуги «Пр
строительст
образования
далее - А
качества ис
слуги по
строительст
1.2. За
числе неполн
детей, соотв
• в
семье на де
муниципальн
список прето
не превышае
• п
• в
достаточных
превышающе
жилья или с
выплата).
1.3. И
муницип
обл

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Вятские Поляны
от 24.06.2011 № 1200

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение жилья
или строительство индивидуального жилого дома на территории
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи на 2011-2015» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования городского округа Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.01.2011 № 15.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - администрация города). Структурным подразделением администрации города, непосредственно ответственным за оказание муниципальной услуги, является управление социальной политики (далее - Управление).

Адрес местонахождения: Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а, кабинет 211.

Почтовый адрес: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а.

График работы: ежедневно. Часы приема: с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

Телефон: 8-83334-6-15-64 (должностное лицо, ответственное за выполнение действий по оказанию муниципальной услуги).

Адрес электронной почты администрации города Вятские Поляны:

E-mail: administrationVp@mail.ru

Адрес официального сайта администрации города Вятские Поляны:

www.vpouany.kirov.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 51;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением Правительства Кировской области от 30.03.2011 № 96/103 «Об организации работы по исполнению подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на территории Кировской области»;
- Постановлением администрации города Вятские Поляны от 19.04.2011 № 700 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 № 2414 «Об административных регламентах предоставления

муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны»;
 Настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;
- отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома – кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета (при наличии).

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
 - представление заявителем неполного перечня документов, определенных п.2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - недостоверность сведений, содержащихся в документах;
 - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.
- 2.6.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Срок приема от заявителя муниципальной услуги заявления и пакета документов на оказание муниципальной услуги составляет не более 30 минут.
- Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы составляет 10 дней с даты представления документов для оказания муниципальной услуги.
- Срок ответов на письменные обращения заявителей муниципальной услуги, почтой в адрес получателя муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Управление (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 208 расположен на втором этаже здания администрации города.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов,

осуществляющих предоставление услуги. Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и

обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по делам молодежи (далее - специалист) Управления, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время индивидуальное устное консультирование заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Управление по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Кировской области. городского округа город Вятские Поляны

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема осуществления административных процедур представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления и документов от заявителей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании молодой семьи участником муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы;
- формирование списков молодых семей-участников муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее – списки);
- оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;
- перечисление социальной выплаты на счет заявителя муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов от заявителей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании молодой семьи участником муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение заявителя муниципальной услуги в администрацию города.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – Секретарь) регистрирует обращение (запрос), ставит отметку о принятии

документов к рассмотрению на втором экземпляре обращения и возвращает его заявителю.

Секретарь в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его главе администрации города.

Глава администрации города, не позднее следующего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, дает поручение начальнику Управления для подготовки проекта постановления о признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы.

Начальник Управления поручает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в соответствии с его должностными обязанностями, проверку документов.

3.2.2. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из требуемого для включения в списки перечня документов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям специалист Управления уведомляет заявителей муниципальной услуги о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в заявлении и представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Управления принимает их для дальнейшего оказания муниципальной услуги.

3.3. Формирование списков.

3.3.1. После приема заявления и документов формируется учетное дело.

3.3.2. Принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Управления готовит проект постановления о признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 годы и передает его начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления, в день не позднее следующего со дня получения, рассматривает проект постановления и пакет представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, определенных п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленной документации начальник Управления подписывает проект постановления, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта постановления специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта постановления.

3.3.6. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта постановления специалист Управления, ответственный за подготовку проекта постановления, обеспечивает корректировку (вносит соответствующие изменения в проект постановления или представление необходимых документов) и направляет проект постановления, с внесенными изменениями начальнику Управления для рассмотрения, в соответствии с п. 3.3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Подписанное начальником Управления постановление специалист Управления передает инспектору по контролю за исполнением поручений (далее – Секретарь). Секретарь в день получения проекта постановления передает его на подпись главе администрации города. Глава администрации города подписывает постановление либо возвращает документы на доработку. Подписанное постановление регистрируется Секретарем, его копия направляется заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. После утверждения списков молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на территории Кировской области» и выделения необходимых денежных средств для социальной выплаты из федерального и областного бюджетов получателю муниципальной услуги выдается свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.3.9. На основании утвержденного списка Управление производит оформление и выдачу свидетельства получателю муниципальной услуги в порядке очередности, определенной списками.

3.3.10. Специалист Управления при выдаче свидетельства информирует получателя муниципальной услуги о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.4. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя муниципальной услуги по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.4.1. После государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, заявитель муниципальной услуги предоставляет в Управление следующие документы:

- договор на приобретение (строительство) жилья;
- заявку банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет.

3.4.2. Управление в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет получателя муниципальной услуги проверяет ее на соответствие данным о выданных

свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Управление в указанный срок письменно уведомляет банк.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления или уполномоченными им должностными лицами.

Начальник Управления, осуществляя контроль вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- заместителя главы администрации города, курирующего работу Управления;

- главы администрации города.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения

обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в сектор по опеке и попечительству. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на

официальном сайте администрации
городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

муниципального образования

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города
Клюкину А.Д.

от _____

Заявление

Прошу включить в состав муниципальной целевой программы «Дом для молодой семьи» на 2011-2015 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.,

проживает по адресу _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ (ненужное вычеркнуть)

№ _____, выданное(ый) _____

« _____ » _____ г.,

проживает по адресу _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 проживает по адресу: _____ «__» _____ г.,

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
 федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ны) 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)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
приобретение жилья или строительство
индивидуального жилого дома на территории
муниципального образования город Вятские
Поляны Кировской области»

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья
или строительство индивидуального жилого дома на территории муниципального
образования город Вятские Поляны Кировской области»

