ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий» на территории
городского округа Рефтинский

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000506457
3.	Полное наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»
4.	Краткое наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о		Не предусмотрено	1.непредставление заявителем полного пакета документов; 2.представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете; 3. не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и	Не предусмотрено	-	Нет	-	-	а)в Администрацию: - посредством личного обращения заявителя, по почте; б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя. в) через Единый портал	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности

признании нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.			членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учёте, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.						государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством.	предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий							
1.	Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя,	Паспорт или универсальная электронная карта	Подлинник.	есть	Представитель заявителя, опекун	Доверенность, решение об установлении опеки	Нотариально удостоверенная доверенность

	являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Рефтинский.						

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»							
1	Обращение (заявление)	заявление по форме	1 /0 прикладывается к пакету документов	нет	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя(ей) и совместно проживающих с ним(и) совершеннолетних и дееспособных членов	Приложение № 1	Приложение № 2

					семьи; 5) перечень прилагаемых документов.		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или универсальная электронная карта	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником.	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.	Паспорт	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником.	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным	Паспорт	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником.	-	-
5	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность. Решение об установлении опеки, Решение суда о признании гражданина недееспособным.	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Нотариально удостоверенная доверенность. Копия сверяется с подлинником.	-	-
6	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет), свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником.	-	-

		усыновлении, свидетельство о перемени имени					
7	Медицинское заключение о наличии заболевания (для заявителей, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)	Справка из лечебного заведения	1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
8	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года	Справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Асбест» об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года	1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-
9	Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями	Свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма, ордера вселение в жилое помещение, договор (акт) приватизации	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-	-

		жилого помещения, договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования, договор найма в частном жилом секторе, договор поднайма					
10	Документы на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи	Кадастровый паспорт	1/1 Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю, копия прикладывается к пакету документов	При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-	-
11	Документ подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Рефтинский.	Справка	1/0 прикладывается к пакету документов	При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	Заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства.	-	-
12	Документ, подтверждающий место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах	Справка	1/0 прикладывается к пакету документов	При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия или заявители вправе предоставить по собственной инициативе.	Заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства.	-	-
13	Документ, подтверждающий о	Выписка из Единого государственного	1/0	При наличии, могут быть получены без участия			

	наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи)	прикладывается к пакету документов	заявителя в ходе межведомственного взаимодействия или заявители вправе предоставить по собственной инициативе.			
14	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе	1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документы (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги **«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»**								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи.	Администрация городского округа Рефтинский	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий								
1	Постановление главы городского округа Рефтинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается главой городского округа Рефтинский	положительный	-	-	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	1 год	1 месяц
2	Письмо о принятом решении – о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается главой городского округа Рефтинский	положительный	-	-	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	1 год	1 месяц

3	Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается главой городского округа Рефтинский	отрицательный	-	-	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	1 год	1 месяц

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»						
1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист администрации городского округа Рефтинский (далее-Администрации), ответственный за приём заявления, регистрирует и передает специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее-ОУМИ), ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. В случае подачи заявления посредством	1 рабочий день	Специалист ОУМИ или специалист МФЦ	Многофункциональное устройство	Приложения № 1, 2

		МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием даты и времени приёма, в день их поступления в МФЦ, а затем передаёт в Администрацию.				
2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов						
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	Специалист ОУМИ 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; - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами; - выдаёт расписку о приёме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (приложения № 2 к Административному регламенту). - проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; - направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьёй сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления; - проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий; - проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях;	10 рабочих дней	Специалист ОУМИ	Многофункциональное устройство	-

		- оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; - готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4	Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Специалист ОУМИ передаёт проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе. Глава городского округа Рефтинский рассматривает проект постановления о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. В случае согласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - подписывает проект постановления главы городского округа Рефтинский и передаёт его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений. В случае несогласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления главы городского округа Рефтинский (либо уведомление об отказе) специалисту ОУМИ на доработку. В случае представления гражданином заявления через МФЦ, копия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо	3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист ОУМИ, МФЦ	Многофункциональное устройство	-

		уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»						
на ЕПГУ, портале государственных услуг свердловской области, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	нет	в порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	нет	в личном кабинете на ЕПГУ	официальный сайт досудебного обжалования http://do.gosuslugi.ru/, официальный сайт МФЦ http://www.cift.ru/

Приложение № 1

ФОРМА

Главе городского округа Рефтинский
_____
_____
_____
_____
_____

Заявление

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в улучшении жилищных условий 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 ребёнка, достигшего 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)
серия _____ № _____, выданное (ый) «_____»_____г.,
_____
проживает по адресу _____
_____;
_____
свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)
серия _____ № _____, выданное (ый) «_____»_____г.,
_____
проживает по адресу _____
_____

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)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

”_____”_____20_____г

_____ _____ _____

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

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

Главе городского округа Рефтинский
Никитина Ивана Вячеславовича
Никитиной Елены Николаевны
Проживающие по адресу:_____
ул. Дружбы, д.1 кв.100
тел.: 000 000 000 0

Заявление

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в составе:
супруг _____ Никитин Иван Вячеславович, 00.00.0000 г._____
(ф. и. о., дата рождения)
паспорт: серия _00 00____ № __000000____ , выданный отделом УФМС России по Курганской области 00.00.0000 г. _____ г.
проживает по адресу_____ п. Рефтинский, ул. Дружбы, д.1 кв.100_____
_____;
супруга _____ Никитина Елена Николаевна, 00.00.0000 г. _____
(ф. и. о., дата рождения)
паспорт: серия _ 00 00___ № __ 000000_____ , выданный отделом УФМС России по Курганской области 00.00.0000 г.
проживает по адресу ____ п. Рефтинский, ул. Дружбы, д.1 кв. 100;
дети: ___ Никитина Анастасия Ивановна, 00.00.0000 г. _____
(ф.и.о. дата рождения)
свидетельство о рождении (~~паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет~~)
(ненужное зачеркнуть)
серия __ 0000____ № __ 0000000_____, выданное (ый) «__00___» ___ 00.0000г.,
____ ЗАГС г. Кургана_____
проживает по адресу _____ п. Рефтинский, ул. Дружба, д.1 кв.100_____
_____;
_____ Никитина София Ивановна, 00.00.0000 г._____
свидетельство о рождении (~~паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет~~)
(ненужное зачеркнуть)
серия __ 0000_____ № __ 000000_____, выданное (ый) «__ 00__»___ 00.0000г.,
_____
проживает по адресу ____ п. Рефтинский, ул. Дружбы, д. 1 кв. 100_____
_____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1)_ Никитин Иван Вячеславович _____	подпись	00.00.0000 г.;
(Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
2)__ Никитина Елена Николаевна _____	подпись	00.00.0000 г.

(Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия паспорта: 00 00 000000, выдан отделом УФМС России по Курганской области 00.00.0000 г.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) Копия паспорта: 00 00 000000, выдан отделом УФМС России по Курганской области 00.00.0000 г;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) Копия свидетельства о рождении: 00 № 000000 выдан отделом ЗАГС г. Кургана, 00.00.0000 г.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) Копия свидетельства о рождении: 00 № 000000 выдан отделом ЗАГС г. Кургана, 00.00.0000 г.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) Копия свидетельства о браке: 00 00 № 000000, выдан отделом ЗАГС г. Кургана, 00.00.0000 г.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) Справки БТИ от 00.00.0000 г. № 0000 4 шт._____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) Копия свидетельства о регистрации права собственности_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8)_Справки БТИ 4 шт._____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9) Копия кадастрового паспорта_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10) Согласие на обработку персональных данных 2 шт.____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
”_ 00__”____ 00____0000 г.

_____ _____ _____

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