

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

### **1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории МО городского поселения «Город Белоусово».

1.1. Положения Регламента распространяются на все обращения, поступившие в письменной форме (далее - обращения).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - граждане).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Городской Управе городского поселения город Белоусово (далее - Администрация):

- при обращении по телефону;
- при личном или письменном обращении.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги.

Городская Управа городского поселения «город Белоусово» : Калужская обл., Жуковский р-н, г.Белоусово, ул. Мирная, д.11, каб.10.

Почтовый адрес: 249160, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Белоусово, ул. Мирная, д.11.

Контактные телефоны: (48432) 28-008 - приемная;

(48432) 53-1-32 – Главный специалист по общим вопросам и управлению делами;

(48432) факс – 28-008.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.adm-belousovo.ru](http://www.adm-belousovo.ru)

Адрес электронной почты: [adm-belous@list.ru](mailto:adm-belous@list.ru)

Режим приема граждан:

Вторник, четверг с 8.00 до 13:00

Выходные дни Суббота, воскресенье

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

а) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- специалистами администрации МО ГП «Город Белоусово»

б) консультирование заявителя производится индивидуально в письменной и устной форме;

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда МО ГП «Город Белоусово» по договорам социального найма».

Муниципальную услугу – Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в МО ГП «Город Белоусово» предоставляет уполномоченным структурным подразделением Администрация МО ГП «Город Белоусово».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ заявителю является ли малоимущим в целях предоставления жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с даты подачи заявления с приложенными документами.

2.3. Информирование заявителя о результатах предоставления услуги и направление результата в течении 3-х дней после принятия решения.

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте заказным письмом;
- с использованием электронной почты;
- через портал госуслуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Закон Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Калужской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области» (устанавливается ежеквартально);
- Постановление Правительства Калужской области № 89 от 13.04.2006 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти, территориальных органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя Главы Администрации ГП «Город Белоусово» в соответствии с утвержденным образцом (форма бланка заявления приведена в приложении N1 к Регламенту);
- копии паспортов граждан, указанных в заявлении;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака граждан, указанных в заявлении;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, указанных в заявлении;
- выписка из домовой книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из финансового лицевого счета;
- выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Калужской области за последние пять лет (запрос оформляется исполнителем) на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- справка из казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и сведений государственного земельного кадастра;
- документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на движимое имущество (подлежащее налогообложению) находящееся у него в собственности;

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», а именно: справка о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, или копии налоговых деклараций о доходах за учетный период (заверенных в установленном порядке), или справки из органов занятости населения о выплате пособия по безработице за календарный год (для работоспособных неработающих граждан) на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- справка ф.2-НДФЛ за календарный год с места работы на всех работающих членов семьи, указанных в заявлении;
- справка о получении стипендии (для студентов) за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- справка о получении алиментов за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- справка о денежных средствах, выделяемых опекуну, за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении;
- заявление по установленной форме о согласии на проверку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

2.6. Заявление, поступившее в Администрацию МО ГП «Город Белоусово», подлежит регистрации и обязательному рассмотрению.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не имеется.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- имеется письменный отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;
- подача заявления неуполномоченным лицом;
- предоставленные документы не соответствуют п 2.5 настоящего регламента;
- если обеспеченность общей площадью жилого помещения более 10 кв. м (учетная норма) на одного зарегистрированного;
- среднедушевой доход на одного члена семьи более 1 прожиточного минимума по Калужской области;
- если в течение пяти последних лет до подачи заявления были совершены действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, за исключением случаев регистрации новорожденных детей и при вступлении в брак;
- предоставлен неполный комплект документов или предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

#### **2.8.1. Основаниями для приостановления рассмотрения вопроса постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, являются:**

- выявление фактов, требующих дополнительных документов для рассмотрения вопроса;
- проверка достоверности предоставленных документов.
- если имеются иные основания, установленные действующим законодательством РФ.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги в Администрации МО ГП «Город Белоусово» гражданин имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с действующим законодательством;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной службы в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.16. Должностное лицо, несет ответственность за рассмотрение обращения граждан:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации МО ГП "Город Белоусово».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация от заявителя заявления и комплекта документов для признания семьи малоимущей;

3.2. Подготовка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области на всех членов семьи заявителя;

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

3.4. Расчет среднедушевого дохода на одного члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

3.5. Организация и проведение общественной жилищной комиссии для принятия рекомендательного решения по вопросу постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, путем голосования членов общественной жилищной комиссии по каждому заявителю в отдельности;

3.6. Составление и согласование постановления Главы Администрации МО ГП «Город Белоусово» о признании заявителя малоимущих признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.7. Письменное уведомление заявителя о его постановке либо отказе в постановке на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях в течение трех дней с даты принятия решения.

3.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в орган предоставления услуги с комплектом необходимых документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.9. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов и проверяет, соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.10. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.11. При письменном несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.12. При принятии заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях

- формирует учетное дело заявителя;
- регистрирует заявителя в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещением, с присвоением регистрационного номера очереди.

3.13. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.13.1 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.14.2. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.15.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий и сроков исполнения при предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Действия (бездействия) и решения Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействия) и решения Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;  
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1  
к Административному регламенту о порядке признания граждан,  
проживающих в ГП «Город Белоусово»,  
малоимущими в целях принятия на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма.

Главе администрации  
МО ГП «Город Белоусово» Г.Н. Асеенкову  
от гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

Члены семьи					
Ф.И.О. членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

Кроме того, я, члены семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(если производили, то какие именно)

Я, члены семьи подпадаем под следующую категорию \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения
Жилые дома: 1. 2.					
Квартиры: 1.					

2.					
Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	
3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных для получения жилого помещения.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подписи: всех совершеннолетних членов семьи)

\_\_\_\_\_  
(за несовершеннолетних членов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

