

Администрация Сосновского муниципального района

Челябинской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_

с. Долгодеревенское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

гражданам жилых помещений маневренного фонда"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг", администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (приложение).
2. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте www.chelsosna.ru

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Н.Н. Плюскову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению

администрации

Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

гражданам жилых помещений маневренного фонда"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года № 1646 "«О некоторых вопросах по проведению административной реформы в Администрации Сосновского муниципального района»".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Сосновского муниципального района.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации у которых:

- жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма, находятся в домах, подлежат капитальному ремонту или реконструкции ;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- у которых единственные жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания (при возникновении чрезвычайных обстоятельств), до предоставления им жилых помещений либо до завершения с ними соответствующих расчетов в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

- у которых в единственных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, временно невозможно проживать в результате чрезвычайных обстоятельств, произошедших в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств), до устранения таких обстоятельств (восстановление, ремонт жилого помещения).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района (далее - Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги).

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

7) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Сосновского муниципального района, утвержденных правовым актом Администрации района;

8) настоящим административным регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пунктах 9.1](#P94) и [9.2](#P108) настоящего административного регламента.

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) [заявление](#P393) на имя Главы Сосновского муниципального района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение 1 к административному регламенту);

2) [заявление](#P567) на имя Главы Сосновского муниципального района о согласии на передачу персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

6) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

7) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме;

8) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в Сосновском районе, прошедших регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости: договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда, ордер на жилое помещение;

9) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Сосновского района (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств);

11) документы, подтверждающие, утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

12) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Срок действия документов, указанных в [подпункте 6](#P100) настоящего пункта, не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Сосновском районе на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в Сосновском районе, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда, свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор социального найма);

3) адресную справку отдела адресно-справочной работы Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Сосновском муниципальном районе за последние пять лет, предшествующие обращению с заявлением о предоставлении жилого помещения, на заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости подтверждения заявителем и (или) членами семьи сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) за последние пять лет, предшествующие обращению.

Срок действия документов, указанных в [подпункте 1](#P109) настоящего пункта, не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 9.2)](#P108), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 10 пункта 9.1](#P104) настоящего административного регламента в случаях, предусмотренных [пунктами 10](#P126) - [12](#P132) настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с основными [условиями](#P627) предоставления и пользования маневренным жилым помещением (приложение 3 к административному регламенту).

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности в Сосновском районе, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Сосновском районе осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в Сосновском районе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#P691) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 4 к административному регламенту).

Заявление и документы, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Уровень обеспеченности жилыми помещениями заявителя и членов его семьи в Сосновском муниципальном районе определяется в соответствии со статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10. Для внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи (включение члена(ов) семьи в состав семьи заявителя), в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить [заявление](#P766) на имя Главы Сосновского района (приложение 5 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](#P96) - [10 пункта 9.1](#P104) и [подпунктах 1](#P109), [2 пункта 9.2](#P110) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в [подпунктах 3](#P97), [4 пункта 9.1](#P98) и [подпункте 1 пункта 9.2](#P109) настоящего административного регламента.

Указанные документы предоставляются на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя.

11. Для внесения изменения(й) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи (исключение члена(ов) семьи из состава семьи, в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить [заявление](#P932) на имя Главы Сосновского района (приложение 6 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](#P96), [3](#P97), [4](#P98), [5](#P99), [6 пункта 9.1](#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](#P109) настоящего административного регламента (в том числе на исключенного из состава семьи члена семьи), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта члена(ов) семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена(ов) семьи в заявлении необходимо наличие письменного согласия члена(ов) семьи, подлежащего(их) исключению из правового акта, и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](#P96), [3](#P97), [4](#P98), [5](#P99), [6 пункта 9.1](#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](#P109) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта умершего члена семьи заявителю необходимо предоставить документы, предусмотренные в [подпунктах 2](#P96), [3](#P97), [4](#P98), [5](#P99) (копию свидетельства о смерти), [6 пункта 9.1](#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](#P109) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

12. В случае изменения фамилии (имени, отчества) по иным, кроме указанных в [пункте 11](#P129) настоящего административного регламента основаниям, для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю необходимо предоставить [заявление](#P1077) (приложение 7 административного регламента) и документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P96), [3](#P97), [4](#P98), [5 пункта 9.1](#P99) настоящего административного регламента (копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

13. Рассмотрение вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по основаниям, указанным в [пунктах 10](#P126) - [12](#P132) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Сосновского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (гражданин не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда в соответствии с Порядком);

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#P73) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

5) наличие обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), указанных в [пункте 15](#P156) настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 5](#P64) административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения маневренного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям;

2) предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#P94) настоящего административного регламента, в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в случаях, предусмотренных [пунктами 10](#P126), [11](#P129), [12](#P132) настоящего административного регламента;

3) обеспеченность заявителя и (или) членов его семьи жилым помещением в Сосновском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством;

4) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

5) истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда;

6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#P139) настоящего административного регламента;

7) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных [пунктом 9](#P93) настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, если заявление о предоставлении данного жилого помещения подавалось через Единый портал.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

17. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника Комитета;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

22. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7, каб. 14 А

телефон: 83514490338.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 9 :00 до 17:00,

- пятница - с 9:00 до 16:00,

- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское. Ул. 50 ЛЕТ ВЛКСМ, д. 21, 456510, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Сосновского муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации района: http://www.chelsosna.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: : Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7, телефон: 83514490367;

Адрес официального сайта: http://sosnovka.mfc-74.ru.

1. с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7:

по понедельникам с 09:00 до 17:00,

по вторникам с 09:00 до 20:00,

 по средам с 09:00 до 17:00,

по четвергам с 09:00 до 17:00,

по пятницам с 09:00 до 17:00,

по субботам с 10:00 до 14:00.

 воскресенье: выходной.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом в адрес заявителя;

5) формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1383) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала обращения заявителя с соответствующими документами, установленными [пунктом 9](#P93) настоящего административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче исполнителю муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в [книге](#P1333) регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 11 к административному регламенту) в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета либо иному уполномоченному лицу для проставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются ответственному исполнителю для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 14](#P139) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Документы, поступившие в Комитет до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов - на следующий рабочий день.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 10](#P126) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 10 рабочих дней.

Определение ответственного специалиста Комитета,

проверка предоставленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного [заявления](#P1244) (приложение 9 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 9.1](#P94), [9.2](#P108), [10](#P126), [11](#P129), [12](#P132) настоящего административного регламента.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

28. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

29. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9](#P93) настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9.1](#P94) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в том числе в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 9.1](#P94) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в десятидневный срок.

 Принятие решения по результатам рассмотрения

заявления и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом, направление решения

(уведомления) по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом в адрес заявителя

30. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку:

- проекта правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) (далее - проект правового акта);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) (далее - письменное уведомление).

31. Проект правового акта подлежит согласованию уполномоченными лицами Администрации района в установленном порядке. После его принятия один экземпляр правового акта вручается (направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) Комитетом заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 24](#P251) настоящего административного регламента копия правового акта направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 7](#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

32. Письменное уведомление за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного лица Комитета с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с [пунктами 9.1](#P94), [9.2](#P108), [10](#P126), [11](#P129), [12](#P132) настоящего административного регламента документов на основании личного [заявления](#P1298) (приложение 10 к административному регламенту) направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 24](#P251) настоящего административного регламента письменное уведомление направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 7](#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги. МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 24](#P251) настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал. На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

 Формирование учетного дела заявителя,

в отношении которого вынесено решение по результатам

предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего правового акта либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственный специалист формирует учетные дела граждан.

Сформированные учетные дела граждан подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Все последующие учетные дела заявителей (с правовыми актами о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) приобщаются к первичному учетному делу.

Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, исходя из года принятия решения об отказе (о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

36. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

37. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица либо муниципального служащего

38. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Сосновского муниципального района (с. Долгодеревенское, ул. 50 ЛЕТ ВЛКСМ, д. 21, 456510); председателю Комитета (с. Долгодеревенское. пер. Школьный, д. 7, 456510) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сосновского муниципального района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Сосновского муниципального района , председателем Комитета.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией района (далее - соглашение).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного 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, 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, уполномоченного 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, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или уполномоченному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же уполномоченному лицу.

42. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского района , а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#P359) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 38](#P333) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям Н.Н.Плюскова

Сосновского муниципального района

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

Главе Сосновского

 муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи

(нужное указать) жилого помещения маневренного фонда в связи с

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

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

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

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

 Жилым помещением на территории Сосновского муниципального района не обеспечен(ы)

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

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

 (указать адрес и общую площадь жилого помещения, основание вселения)

 В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в

соответствии с действующим законодательством обязуюсь(емся) освободить занимаемое жилое помещение маневренного фонда в течение 3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключенному договору найма.

 При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о (об):

 1) последствиях представления неполного комплекта документов для

предоставления муниципальной услуги;

 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

 4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие

согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию района документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

 При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

 1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты)

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

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

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

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

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

 2. Копия свидетельства о рождении заявителя (совершеннолетних членов

семьи) либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о

расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию

решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении,

свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать

наименование и реквизиты документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Справка с места жительства (регистрации по месту жительства, по

месту пребывания) заявителя (членов семьи) с указанием собственника

(нанимателя) жилого помещения, количества всех зарегистрированных в жилом помещении граждан и даты их вселения (выселения), статуса объекта недвижимости (государственная, муниципальная, частная собственность), общей площади жилого помещения, количества комнат, выданная на основании поквартирной карточки, домовой (похозяйственной) книги на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 5. Адресная справка отдела адресно-справочной работы Управления по

вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии

(отсутствии) у заявителя (членов семьи) регистрации по месту жительства (по

месту пребывания) в Сосновском районе на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 6. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой (похозяйственной)

книги, если заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства

(по месту пребывания) в жилом доме на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в

котором заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по

месту пребывания) Сосновском районе (указать наименование и реквизиты)

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

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

 8. Справка организации по государственному техническому учету и (или)

технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Сосновского района (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Сосновском районе на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 10) документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение

является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации

 на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 11) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате

обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за

счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого

займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа

 на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 12. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по

результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

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

 (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

 Заявление подписывается заявителем [<\*>](#P537). Подпись ставится с

расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

Главе Сосновского

муниципального раойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

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

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

Заявление

о запросе информации и документов.

Согласие на обработку персональных данных,

в том числе биометрических персональных данных

 При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Сосновского муниципального района (Челябинская обл., Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 ЛЕТ ВЛКСМ, д. 21) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических

персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи

заявителя [<\*>](#P611). Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично

присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному

удостоверению.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

Форма

Основные условия предоставления и пользования

жилым помещением маневренного фонда

1. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (гражданам, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

4) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых в установленном порядке признано непригодным для проживания (при возникновении чрезвычайных обстоятельств), либо до предоставления им жилых помещений в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

5) до устранения последствий чрезвычайных обстоятельств, послуживших основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда, но не более чем на 5 лет (гражданам, у которых в единственных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, временно невозможно проживать в результате чрезвычайных обстоятельств, произошедших в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств)).

2. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

3. Предоставленное жилое помещение маневренного фонда предназначается для проживания заявителя и членов семьи, которые указаны в правовом акте о предоставлении жилого помещения, вселение других лиц не допускается, за исключением случаев, установленных административным регламентом.

4. Граждане (далее - Наниматели), проживающие в жилом помещении маневренного фонда, осуществляют следующие платежи:

1) плата за коммунальные услуги;

2) плата за содержание и ремонт жилого помещения и другие установленные платежи (вода, электроэнергия и др.).

5. Договор найма считается расторгнутым со дня улучшения жилищных условий Нанимателя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством (предоставление жилого помещения по договору социального найма, приобретение в собственность жилого помещения на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения).

6. Договор найма считается расторгнутым со дня выезда Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства.

7. Граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации утратили право на проживание в жилом помещении маневренного фонда, обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение и передать его в течение 3 рабочих дней Наймодателю согласно заключенному договору найма.

8. В случае отказа Нанимателя или членов его семьи освободить незаконно занимаемое жилое помещение маневренного фонда они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

 С условиями ознакомлен(ны) и согласен(ны):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних

детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в

возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и

совершеннолетними членами семьи заявителя [<\*>](#P672). Подписи указанных лиц

ставятся с расшифровкой.

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не

может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит

нотариальному удостоверению

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Главе Сосновского

муниципального района

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

Согласие

на обработку персональных данных,

в том числе биометрических персональных данных

1.

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

2.

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

3.

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

4.

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

5.

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

 Настоящим даем согласие Администрации Сосновского муниципального района (Челябинская обл., Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 ЛЕТ ВЛКСМ, д. 21) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

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

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

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

жилого помещения маневренного фонда (внесения изменения(ий) в правовой акто предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических

персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с

расшифровкой.

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

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

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

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

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Главе Сосновского

муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о

предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи.

 В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в связи с чем прошу включить в правовой акт о предоставлении жилого

помещения маневренного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения)

 Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта

(распоряжения) дата, номер) правового акта, в который необходимо внести

изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В связи с заключением брака в правовом акте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид,

 наименование правового акта,

 в который необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилию (имя, отчество) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внести изменения, его дата и номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

прошу заменить на фамилию (имя, отчество) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 При подаче настоящего заявления уведомлены о (об):

 1) последствиях представления неполного комплекта документов для

предоставления муниципальной услуги;

 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

 4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие

согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Сосновского района документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

 При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

 1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя (члена(ов) семьи) (указать наименование и реквизиты)

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

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

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

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

 2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи

либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена(ов) его семьи (указать наименование и реквизиты документов)

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

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

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

 4. Справка с места жительства (регистрации по месту жительства, по

месту пребывания) члена(ов) семьи с указанием собственника (нанимателя)

жилого помещения, количества всех зарегистрированных в жилом помещении граждан и даты их вселения (выселения), статуса объекта недвижимости (государственная, муниципальная, частная собственность), общей площади жилого помещения, количества комнат, выданная на основании поквартирной карточки, домовой (похозяйственной) книги на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 5. Адресная справка отдела адресно-справочной работы Управления по

вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии

(отсутствии) у члена(ов) семьи регистрации по месту жительства (по месту

пребывания) в Сосновском районе на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 6. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой (похозяйственной)

книги, если член(ы) семьи зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту

пребывания) в жилом доме на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в

котором член(ы) семьи зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту

пребывания) в Сосновском районе (указать наименование и реквизиты)

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

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

 8. Справка организации по государственному техническому учету и (или)

технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 9. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Сосновском районе на члена(ов) семьи на \_\_\_\_\_\_ листе(ах).

 10. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты)

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

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

 11. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя и (или) члена(ов) семьи (указать наименование и реквизиты)

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

 Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по

результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

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

 (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

 Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи [<\*>](#P907). Подпись

ставится с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Главе Сосновского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о

предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи.

 В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в связи с чем прошу исключить из правового акта о предоставлении служебного жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения,

 причина исключения)

 Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта

(распоряжения) дата, номер) правового акта, в который необходимо внести

изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В связи с расторжением брака в правовом акте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид,

 наименование правового акта,

 в который необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилию (имя, отчество) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внести изменения, его дата и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

прошу заменить на фамилию (имя, отчество) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 При подаче настоящего заявления уведомлен(ы) о (об):

 1) последствиях представления неполного комплекта документов для

предоставления муниципальной услуги;

 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

 4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие

согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Сосновского муниципального района документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

 При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

 Приложение:

 1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя (члена(ов) семьи) (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи

либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена(ов) его семьи (указать наименование и реквизиты документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Справка с места жительства (регистрации по месту жительства, по

месту пребывания) члена(ов) семьи с указанием собственника (нанимателя)

жилого помещения, количества всех зарегистрированных в жилом помещении граждан и даты их вселения (выселения), статуса объекта недвижимости (государственная, муниципальная, частная собственность), общей площади жилого помещения, количества комнат, выданная на основании поквартирной карточки, домовой (похозяйственной) книги на \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

 5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на члена(ов) семьи на \_\_\_\_\_\_ листе(ах).

 6. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в

служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты)

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

 7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя и (или) члена(ов) семьи (указать наименование и реквизиты)

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

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

 С исключением из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо

 внести изменения, его дата и номер)

Согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись Расшифровка

 Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по

результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

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

 (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

 Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи [<\*>](#P1053). Подпись

ставится с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

Главе Сосновского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о

предоставлении жилого помещения маневренного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с изменением фамилии (имени, отчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается первоначальные фамилия, имя отчество заявителя либо члена

 семьи)

 В вышеуказанном правовом акте фамилию (имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" прошу

заменить на фамилию (имя, отчество) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 При подаче настоящего заявления уведомлен(ы) о (об):

 1) последствиях представления неполного комплекта документов для

предоставления муниципальной услуги;

 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

 4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие

согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Сосновского муниципального района документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

 При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах,

обязуюсь(емся) в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

 1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя (члена(ов) семьи) (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи

либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при

рождении (указать реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена(ов) его семьи (указать наименование и реквизиты документов) \_\_\_\_\_

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

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

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

 4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Сосновском районе на члена(ов) семьи. на \_\_\_\_\_\_ листе(ах).

 5. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в

служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя и (или) члена(ов) семьи (указать наименование и реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по

результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

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

 (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

 Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи [<\*>](#P1169). Подпись

ставится с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Главе Сосновского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу (просим) продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении

жилого помещения маневренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) на срок не более 30 рабочих дней в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

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

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

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи

заявителя [<\*>](#P1219). Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Главе Сосновского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

 Прошу (просим) приобщить к заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда") следующие документы:

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

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

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

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и членом семьи

заявителя [<\*>](#P1271). Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче

заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

 Форма

 Председателю Комитета

 по Управления имуществом

 и земельным отношениям

 Сосновского муниципального района

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу возвратить пакет документов, представленный мной в соответствии с административным [регламентом](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда", утвержденным постановлением Администрации Сосновского района от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы прошу (выбрать нужное):

 - направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись)

 - выдать в Комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

 Я уведомлен(а), что в случае неполучения документов в Комитете в 30-дневный срок со дня подачи данного заявления, пакет документов будет направлен в мой адрес почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

Форма

КНИГА

регистрации заявлений получателей

муниципальной услуги "Предоставление

гражданам жилых помещений маневренного фонда"

Администрация Сосновского муниципального района

Комитет по управлению имуществом

и земельным отношениям Сосновского муниципального района

Отдел по управлению имуществом

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место жительства | Результат предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам

жилых помещений маневренного фонда"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

