**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Наумовского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4621600010000014965 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрацией Наумовского сельсовета № 32-па от 15.06.2015 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь- 8(47156)36-8-33 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- - http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа-naumovsky.ru |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | основания отказа в приеме документов | основания приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |  30 рабочих дней |  30 рабочих дней | 1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;3) представления документов в ненадлежащий орган;4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | - | нет | - | - | 1.В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставлен не лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).2. В электронной форме заявление (направленное по электронной почте, через Единый портал услуг и Портал услуг, а также с использованием универсальной электронной карты).3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении. 2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица), расположенных на территории Наумовского сельсовета, или уполномоченные собственниками переводимых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги. | Для физических лиц - документ удостоверяющий личность заявителя, данные о государственной регистрации для юридического лица, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя  | нет | имеется | Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | заявление | заявление | 1 - подлинник | нет | рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" | нет | см. Приложение 1 к настоящей технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | паспорт гражданина Российской Федерации  | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | нет | требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | нет |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации  | является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30 ноября 2012 г. N 391 | нет | нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего | требования к документу установлены Приказом Минобороны Российской Федерации от 19 ноября 2007г. №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719» | нет | нет |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 - подлинник (снятие копии для направления в орган) | нет | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. | нет | нет |
| 5 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | свидетельство  | 1 - подлинник (снятие копии для направления в орган) | нет |   | нет | нет |
| 6 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | проектная документация | 1 - подлинник и копия для направления в орган | нет | в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проектной документации | нет | нет |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие всех членов семьи на обработку персональных данных  | 1 экз. на каждого члена семьи, подлинник |  |  | Приложение № 4 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| Нет  | Выписка из ЕГРП  | Сведения о наличии/отсутствии на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и всех членов его семьи | Администрация Наумовского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию | Форма предусмотрена СИУ  | Форма предусмотрена СИУ  |
| нет | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); |  Администрация Наумовского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |   | Формирование и направление межведомственных запросов 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления |  |  |
| нет | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  Администрация Наумовского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |   | Формирование и направление межведомственных запросов 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления |  |  |
| нет | Сведения о правах на жилое помещение | Сведения о правах на жилое помещение |  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  |   | Формирование и направление межведомственных запросов 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  | в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»  | положительный | см. Приложение2 к настоящей технологической схеме | см. Приложение 2 к настоящей технологической схеме | в отделе на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; по почте. | не установлен | не установлен |
| 2 | Выдача (направление) заявителю решения в форме уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  | нет | отрицательный | нет | нет | в отделе на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; по почте. | не установлен | не установлен |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для . выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами | 1. проверка наличия необходимых для предоставления услуги документов;2. проверка правильности оформления документов;3. проверка правильности оформления заявления;4. регистрация заявления | 15 минут | Специалист ответственный за , предоставление муниципальной услуги; специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | Образец заявления (приложение № 1) |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2 | Направление межведомственных запросов | 1.При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.2.Формирование межведомственного запроса в электронном виде | 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - наличие доступа к системе межведомственного электронного документооборота, наличие электронно-цифровой подписи, - компьютера, принтера | Формы предусмотрены СИУ  |
| Рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа. |
| 3 | Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти - в течение 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | не более 14 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Получение ответов на межведомственные запросы  | Получение ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие информацию.  | не более 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |   |  |
| 5 | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, либо со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными заявителем необходимыми документами. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подготавливаются в двух экземплярах. | 1 месяц | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |   |  |
| Выдача заявителю решения о принятии/отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| 6 | Подписание принятых решений  | Глава сельсовета подписывает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки специалистом проекта разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Регистрация принятых решений - в день его подписания.  | не более 3 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7 | Выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Выдача (направление) решений о предоставлении услуги заявителю осуществляется в срок, не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания. Второй экземпляр подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении | не более 3 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 8 | Уведомление гражданина об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Наличие даты, номера регистрации органа, предоставляющего муниципальную | отрицательный | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | . документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1. Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу2. Официальная электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата. | - | -Электронная почта заявителя;-Портал государственных услуг | -Официальный сайт муниципального образования «Наумовский сельсовет»;-Портал государственных услуг;-Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (https://do.gosuslugi.ru) |

Приложение 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как

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

(указать категорию)

Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали / совершали (нужное подчеркнуть). Если совершали, то какие именно, перечислить:

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

Я и члены моей семьи:

- даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на обработку персональных данных, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов;

- предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, прилагаются.

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выдачи/направления)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

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

 (наименование органа исполнительной власти,

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

 органа местного самоуправления, организации,

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

 участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа)

в соответствии со ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги)

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,

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

 индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

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

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

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

Сведения необходимы для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Должность Подпись ФИО