



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2024г. № 20

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Петрозаводского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения»;
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Петрозаводского сельского поселения в сети «Интернет»;
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского сельского поселения

Р.Ф. Сайфигазин

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения» 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»;

Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Петрозаводского сельского поселения.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, из числа:

- 1) нанимателей жилых помещений, занимаемых ими по договору социального найма, находящихся в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;
- 2) собственников, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт 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 и, если с такими гражданами будут производиться соответствующие расчёты в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;
- 3) собственников либо нанимателей, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 4) собственников либо нанимателей, 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 расчётов в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;
- 5) собственников, 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), но не более чем на 5 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петрозаводского сельского поселения. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Администрация Петрозаводского сельского поселения. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Петрозаводского сельского поселения взаимодействует с «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), иными организациями, привлечёнными МФЦ и осуществляющими функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг (далее - привлеченные МФЦ организации), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и администрацией Петрозаводского сельского поселения с момента вступления в силу такого соглашения.

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

1) путём обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), либо заявлением о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (далее - заявление) и документами в письменной форме в администрацию Петрозаводского сельского поселения, либо в МФЦ, либо в привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации Петрозаводского сельского поселения о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда) (далее - правовой акт) в случаях, установленных настоящим административным регламентом;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации Петрозаводского сельского поселения на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином запроса (заявления) и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в администрацию Петрозаводского сельского поселения.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления) на срок, необходимый для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, в том числе с участием гражданина, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда), либо на основании письменного заявления гражданина.

Приостановление предоставления настоящей муниципальной услуги жилищным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

- 2) с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) 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";
- 7) 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 и 9.2 настоящего административного регламента.

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

- 1) запрос о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение 1 к административному регламенту) либо заявление о внесении изменений в правовой акт (приложения 5, 6, 7 к административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку 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 члена 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 составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи;
- 7) копию (и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства на территории Петрозаводского сельского поселения, ордер на жилое помещение (договор социального найма жилого помещения), решение суда; в случае отсутствия регистрации права собственности на жилое помещение в установленном законом порядке - договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда;
- 8) справку организации по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащую 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 на территории Петрозаводского сельского поселения, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

9) 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);

10) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счёт 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;

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

Срок действия документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги (граждане, совместно проживающие и зарегистрированные по месту жительства с заявителем, граждане, обладающие правом пользования совместно нажитым имуществом (супруг(а), в том числе бывший(ая), если брак расторгнут в течение трёх лет), а также лица, находящиеся в браке с членами семьи заявителя, но не зарегистрированные по месту жительства заявителя), заявитель представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 4 к административному регламенту) и документы, указанные в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта.

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 на территории Петрозаводского сельского поселения 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) на территории Петрозаводского сельского поселения:

2.1) право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования, решение суда);

2.2) выданные администрацией Петрозаводского сельского поселения (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи.

Срок действия документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи заявления о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда, либо запроса о внесении изменения(ий) в правовой акт.

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые администрация Петрозаводского сельского поселения не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 9.2), 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 настоящего административного регламента в случаях, предусмотренных пунктами 10 - 12 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

9.5. Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с основными условиями предоставления и пользования жилым помещением манёвренного фонда (приложение 3 к административному регламенту).

9.6. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности на территории Петрозаводского сельского поселения, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения на территории Петрозаводского сельского поселения 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 заключённых браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества на территории Петрозаводского сельского поселения 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.

Уровень обеспеченности жилыми помещениями заявителя и членов его семьи на территории Петрозаводского сельского поселения определяется в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10. Для внесения изменения (ий) в правовой акт в связи с изменением состава семьи (включение члена (ов) семьи в состав семьи заявителя), в том числе с изменением фамилии), заявителю необходимо представить заявление (приложение 5 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2 - 10 пункта 9.1 и подпунктах 1, 2 пункта 9.2 настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение манёвренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения манёвренного фонда).

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 9.1 и подпункте 1 пункта 9.2 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 в связи с изменением состава семьи (исключение члена(ов) семьи из состава семьи, в том числе с изменением фамилии), заявителю необходимо представить заявление (приложение 6 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 9.1 и подпункте 1 пункта 9.2 настоящего административного регламента (в том числе на исключённого из состава семьи члена семьи), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение манёвренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения манёвренного 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, 3, 4, 5, 6 пункта 9.1 и подпункте 1 пункта 9.2 настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение манёвренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения манёвренного фонда).

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

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

13. Рассмотрение вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт по основаниям, указанным в пунктах 10 - 12 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

14. Запрос (заявление) и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов заверяются в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты администрации Петрозаводского сельского поселения (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определённых частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, либо в предоставлении настоящей муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса (заявления) и документов, для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлечённой МФЦ организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление запроса (заявления) и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) представление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

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

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

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных запрос (заявление) и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление запроса (заявления) и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение манёвренного фонда в соответствии с Порядком);
- 2) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения манёвренного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям;
- 3) предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт в случаях, предусмотренных пунктами 10, 11, 12 настоящего административного регламента;
- 4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи иного жилого помещения на территории Петрозаводского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;
- 5) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 6) истечение периода, на который заключён договор найма жилого помещения манёвренного фонда;
- 7) отсутствие чрезвычайных обстоятельств;
- 8) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 9) неявка заявителя в администрацию Петрозаводского сельского поселения с оригиналами документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда, если запрос (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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата заявителя не взимается.

19. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрацию Петрозаводского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

20. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Петрозаводского сельского поселения.

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

- комфортное расположение заявителя и сотрудника администрации Петрозаводского сельского поселения;
- 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.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении 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.

Место ожидания заявителей 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 подчёркиваются.

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации Петрозаводского сельского поселения и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Петрозаводского сельского поселения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Петрозаводского сельского поселения, при необходимости, с помощью специалистов администрации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории администрации Петрозаводского сельского поселения.

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

21. 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 специалистов администрации Петрозаводского сельского поселения, осуществляющих 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.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в администрацию Петрозаводского сельского поселения путём письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в администрации Петрозаводского сельского поселения, официальном сайте Администрации Петрозаводского сельского поселения;
- 3) путём опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

23. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петрозаводского сельского поселения: адрес: 456947, Челябинская область, Кусинский район, с. Петропавловка, ул. Спартак, 4, телефон: 8 (351) 54-37-175 Дни и время приёма:-

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;- обеденный перерыв: с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456947, Администрация Петрозаводского сельского поселения. Адрес официального сайта Администрации Петрозаводского сельского поселения: adm_petr@mail.ru Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: 456940, Челябинская область, ул. Декабристов, д. 1, телефон: 8 (351) 54-555-15.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) приём документов и запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста администрации Петрозаводского сельского поселения, проверка предоставленных заявителем сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 5) формирование учётного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Прием документов и запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим запросом и комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в администрацию Петрозаводского сельского поселения, либо в МФЦ в письменной форме.

В случае представления заявителем документов одновременно в администрацию Петрозаводского сельского поселения, МФЦ поступивший исполнителю муниципальной услуги (в администрацию Петрозаводского сельского поселения) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя

26. Запрос (заявление) заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом администрации Петрозаводского сельского поселения в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги (приложение 11 к административному

регламенту) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

В случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращён заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приёме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приёме документов, запрос (заявление) подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента).

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Петрозаводского сельского поселения запроса (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 (приложение 9 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приёма и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 10, 11, 12 настоящего административного регламента.

28. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

29. Запрос (заявление) не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен 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 запроса и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщённых к комплекту документов заявителя путём межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

- проекта правового акта о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт);
- письменного уведомления об отказе.

31. Проект правового акта подлежит согласованию уполномоченными лицами Администрации Петрозаводского сельского поселения в установленном порядке. После его принятия один экземпляр правового акта вручается (направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) администрации заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего

административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Проект письменного уведомления об отказе передаётся на подпись Главе Петрозаводского сельского поселения и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Решение о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт) либо об отказе в предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт) по запросу.

Уведомление заявителя о принятом решении.

32. Основанием для начала административной процедуры является издание одного из следующих документов:

- 1) правового акта о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт);
- 2) уведомления об отказе.

33. Правовой акт либо уведомление об отказе с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 10, 11, 12 настоящего административного регламента документов на основании личного заявления (приложение 10 к административному регламенту) в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в запросе администрация Петрозаводского сельского поселения уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Формирование учётного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ заявителю соответствующего правового акта либо письменного уведомления об отказе по результатам предоставления муниципальной услуги.

35. Ответственный специалист администрации Петрозаводского сельского поселения формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении. Все учётные дела заявителей (с правовыми актами о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда) приобщаются к первичному учётному делу.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. 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, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Петрозаводского сельского поселения.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путём проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации Петрозаводского сельского поселения настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается распоряжением администрации Петрозаводского сельского поселения и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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 осуществляют путём получения информации в администрации Петрозаводского сельского поселения по телефону или лично при консультировании.

Специалисты администрации Петрозаводского сельского поселения, 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 проведённых проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлечённых МФЦ организаций или их работников

37. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Петрозаводского сельского поселения (ул. Андроновых, д. 5, г. Куса, 456940); с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме заявителя Главой Петрозаводского сельского поселения.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаётся в Администрацию Петрозаводского сельского поселения, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлечённых МФЦ организаций, подаётся руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Петрозаводского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Куса, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Петрозаводского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Петрозаводского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлечённых МФЦ организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Куса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлечённых МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлечённых МФЦ организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлечённых МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлечённые МФЦ организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлечённых МФЦ организаций в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Петрозаводского сельского поселения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлечённой МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 37, 38 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений
манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
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 манёвренного фонда в связи с

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

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

Жилым помещением на территории Петрозаводского сельского поселения 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 манёвренного фонда в течение 3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключённому 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 жилого помещения манёвренного 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 Петрозаводского сельского поселения 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.

Приложения:

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 домовой (похозяйственной) книги на _____ листе(ах)

5. 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)

6. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) на территории Петрозаводского сельского поселения (указать наименование и реквизиты) _____

7. 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 Петрозаводского сельского поселения, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии на _____ листе(ах)

8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества на территории Петрозаводского сельского поселения на _____ листе(ах)

9. Документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации на _____ листе(ах)

10. 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)

11. 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 администрацию Петрозаводского сельского поселения - нужно указать)

Заявление подписывается заявителем <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

Главе Петрозаводского сельского поселения

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: Челябинская область,

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Петрозаводского сельского поселения (Далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), дата рождения, место рождения, гражданство, адрес прописки и дата регистрации, адрес фактического проживания, адрес электронной почты, место учёбы, место работы, должность, сведения об образовании, сведения, содержащиеся в документах воинского учёта, стаж работы, сведения о доходах, банковские реквизиты для перевода денежных сумм, сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, учёная степень, сведения о наградах, присвоенных званиях и премиях, сведения об имуществе, сведения о составе семьи, сведения о финансовом состоянии, контактный телефон, социальный статус, сведения о наличии льгот, сведения о жилищно-бытовых условиях, личная характеристика.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В целях оказания муниципальной услуги, в установленном законодательством РФ порядке Я, согласен (на) на получение моих персональных данных, от организаций _____,

а так же на передачу моих персональных данных третьим лицам _____

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами администрации Петрозаводского сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с _____ до _____

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

Основные условия предоставления и пользования жилым помещением манёвренного фонда

1. Жилое помещение манёвренного 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 манёвренного 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 манёвренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

3. Предоставленное жилое помещение манёвренного 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 манёвренного фонда осуществляют следующие платежи:

- 1) плата за коммунальные услуги;
- 2) плата за содержание и ремонт жилого помещения и другие установленные платежи (вода, электроэнергия и другие платежи).

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 манёвренного 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 манёвренного фонда они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

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

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ 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 <*>. 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного 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 манёвренного 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 внести изменения, его дата и номер)
фамилию (имя, отчество) _____
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 манёвренного 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 Петрозаводского сельского поселения 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 Администрацию Петрозаводского сельского поселения.

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 на _____ листе(ах).

5. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором член(ы) семьи зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) на территории Петрозаводского сельского поселения(указать наименование и реквизиты)

6. 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 Петрозаводского сельского поселения, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена на _____ листе(ах)

7. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества на территории Петрозаводского сельского поселения на члена(ов) семьи на _____ листе(ах).

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

9. 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 администрацию Петрозаводского сельского поселения - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда 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 жилого помещения манёвренного фонда

(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 внести изменения, его дата и номер)
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 приёма и регистрации настоящего заявления;
- 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения манёвренного 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 Петрозаводского сельского поселения 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 администрацию Петрозаводского сельского поселения.

Приложения:

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, домовой (похозяйственной) книги на _____ листе(ах)

5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества на территории Петрозаводского сельского поселения на члена(ов) семьяна _____ 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 администрацию Петрозаводского сельского поселения - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

"__" _____ 20__ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного 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 приёма и регистрации настоящего заявления;
- 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения манёвренного 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 Петрозаводского сельского поселения 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 на территории Петрозаводского сельского поселения на члена(ов) семьи на _____ листе(ах).

5. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в жилое помещение манёвренного фонда (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 администрацию - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда»

на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу (просим) продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения манёвренного фонда) на срок не более 30 рабочих дней в связи с _____
(указывается причина)

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

"__" _____ 20__ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

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

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членом семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

"__" _____ 20__ г.

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

в Администрацию Петрозаводского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ от _____
кем выдан документ _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу вернуть пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда на территории Петрозаводского сельского поселения, утверждённым постановлением Администрации Петрозаводского сельского поселения от _____ № _____.

Документы прошу (выбрать нужное):

- направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении _____;
(подпись)

- выдать _____.
(подпись)

Я уведомлен(а), что в случае не получения документов _____ 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 10

к административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

Администрация Петрозаводского сельского поселения
Журнал регистрации заявлений
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений манёвренного фонда
на территории Петрозаводского сельского поселения»

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5

