**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно - распорядительный орган)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**05.02. 2018 г**. «Село Совхоз Чкаловский» **№ 9**

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз Чкаловский» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда от 08.08.2008 № 25

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз Чкаловский» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации

МО СП «Село Совхоз Чкаловский» А.П.Кутов

Приложение

к постановлению администрации

МО СП «Село Совхоз Чкаловский»

От 05.02.2018г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям услуги "Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда" (далее - Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- гражданам, принятым на работу по приглашению муниципального учреждения;

- врачам;

- работникам муниципальных казенных общеобразовательных учреждений сельского поселения;

- работникам органов местного самоуправления сельского поселения;

- работникам муниципальных унитарных предприятий сельского поселения;

- сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции в соответствии с п. 3 ст. 44 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» на безвозмездной основе.

4. Предоставление указанной Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда от 08.08.2008 N 25;

- Положением об администрации, утвержденное решением Сельской Думы от 3.03.2006 N 36.

5. Заявителями - получателями Муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский» и состоящие на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях (далее - Очередник).

6. От имени физических лиц заявление на предоставление Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие по доверенности.

7. Результатом оказания Муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»;

- заключение договора найма служебного жилого помещения;

- исключение из списка нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

8. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

8.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

8.2. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», а также на Интернет-портале администрации МР «Дзержинский район»:www.admkondrovo.ru/

8.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

8.4. На информационных стендах в помещении администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- режим работы;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

9. Местонахождение администрации: Калужская область, Дзержинский район, село Совхоз Чкаловский, улица Центральная, дом 3.

Справочный телефон: 8(48434) 7-23-43.

10. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении руководителем учреждения (предприятия), указанного в п. 2 настоящего регламента, подается письменное заявление работника, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на имя главы администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» о предоставлении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

10.1. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

10.2. Заявление на предоставление Муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

10.3. В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

10.4. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

10.5. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

11. Прием заявителей при оказании Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - среда | С 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | С 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Контакты:

телефоны: (48434) 7-23-43, факс: (48434) 7-23-43

адрес электронной почты – adminchk@rambler.ru ;

адрес сайта в сети Интернет – www.admkondrovo.ru

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

12.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

12.2. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

12.3. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации.

12.4. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней.

12.5. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением.

13. Условия и сроки предоставления Муниципальной услуги.

13.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

- гражданам, принятым на работу по приглашению муниципального учреждения;

- врачам;

- работникам муниципальных казенных общеобразовательных учреждений сельского поселения;

- работникам органов местного самоуправления сельского поселения;

- работникам муниципальных унитарных предприятий сельского поселения;

- сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции в соответствии с п. 3 ст. 44 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

13.2. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, указанным в пункте 13.1 настоящего регламента, не обеспеченным жилыми помещениями в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский».

13.3. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, для временного проживания в них за плату по договорам найма служебных жилых помещений.

14. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимает глава администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» по предложению жилищной комиссии по конкретной кандидатуре, включенной в книгу учета граждан, независимо от даты принятия на учет.

14.1. Определяющим основанием для предоставления служебного жилого помещения работнику является производственная необходимость работодателя в специалисте соответствующей профессии и квалификации.

15. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение в виде отдельной квартиры или жилого дома, пригодное для постоянного проживания граждан, благоустроенное и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям в соответствии с федеральным законодательством.

15.1. Норма предоставления служебного жилого помещения устанавливается в размере:

- не менее 18 квадратных метров общей площади - на каждого члена семьи

15.2. С согласия гражданина ему может быть предоставлено жилое помещение менее нормы, установленной настоящим порядком.

15.3. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений на постоянной основе работника с органом местного самоуправления или организацией (предприятием, учреждением) сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», замещения им должности муниципальной службы сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» либо нахождения его на муниципальной должности сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», замещения должности участкового уполномоченного полиции.

16. Сроки оформления документов при предоставлении Муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

17. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

18. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем заявления с полным комплектом всех необходимых документов в соответствии с приложением N 1 в администрацию.

19. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с момента обнаружения ошибки работниками или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

20. Продолжительность и максимальный срок принятия решения по заявлению составляют 30 календарных дней с момента его поступления.

21. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет председатель жилищной комиссии.

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги.

22.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

22.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации.

23. Основанием для приостановления оказания Муниципальной услуги является:

23.1. Представление заявителем недостоверной или неполной информации.

23.2. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги принимается председателем жилищной комиссии.

23.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги допускается на срок не более 15 календарных дней.

23.4. Принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления Муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления Муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

24. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- подача заявителем по месту учета в качестве Очередника заявления о снятии с учета;

- утрата оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выявление в предоставленных документах в администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

- предоставление неполного комплекта требуемых документов в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту.

24.1. Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимаются главой администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» или лицом, его замещающим, оформляются постановлением администрации и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких постановлений направляются заявителям.

III. Административные процедуры

25. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление Муниципальной услуги (отказ в приеме документов);

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- приостановление оказания Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении либо приостановления предоставления Муниципальной услуги работниками администрации осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления Муниципальной услуги;

- исправление технических ошибок, допущенных работниками администрации при организации предоставления Муниципальной услуги.

26. Порядок приема документов.

26.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является ходатайство руководителя организации на имя главы администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» о включении работника этой организации (предприятия) в список нуждающихся в служебных жилых помещениях.

26.2. Личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

27. Работник администрации, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27.1. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит печать администрации.

27.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

27.3. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками администрации:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

28. Порядок предоставления Муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги):

- работник администрации, получивший от заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, проверяет их достоверность.

28.1. При выдаче документов работник администрации:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник администрации проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

28.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка.

29. Конфиденциальная информация, поступившая в администрацию, не подлежит разглашению работниками администрации. Работники администрации, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

30.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальных услуг осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

В случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

30.2. Работники администрации, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

31. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Муниципальных услуг.

31.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой администрации сельского поселения.

31.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

31.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

32. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

32.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, к главе администрации сельского поселения.

32.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации сельского поселения, путем обращения на личном приеме к главе администрации сельского поселения или по телефону 8(48434) 7-23-43, а также путем направления обращения по адресу электронной почты администрации сельского поселения в сети Интернет: adminchk@rambler.ru.

32.3. В письменной жалобе указываются:

- наименование администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

33. Письменная жалоба и (или) жалоба, направленная в электронной форме, не должны содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

33.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

33.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

33.3. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

33.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

34. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги, в суд.

IV. Хранение документов

35. Невостребованный документ или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги хранится в администрации в течение 30 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки документа). Затем невостребованный документ подшивается в учетное дело заявителя. При обращении заявителя в администрацию с заявлением о выдаче невостребованного документа ему представляется подготовленный документ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче невостребованного документа.

V. Заключительные положения

36. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

37. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

38. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

Приложение N 1 к административному регламенту

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Заявление по установленной форме (приложение N 2).

Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, гражданство Российской Федерации и место жительства работника и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, свидетельства о рождении).

Документ с основного места работы, подтверждающий трудовые отношения с органами местного самоуправления, со структурным подразделением администрации или соответствующей организацией сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», заверенный в отделе кадров (копия трудовой книжки, трудовой договор).

Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении).

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский».

Документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства.

Ходатайство руководителя организации на имя главы администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» о включении работника этой организации (предприятия) в список нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Приложение N 2 к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения

«Село Совхоз Чкаловский»

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский»

Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек служебное жилое

помещение муниципального специализированного жилищного фонда, о себе

сообщаю:

Место работы и должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий

личность ребенка): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий

личность ребенка): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий

личность ребенка): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я (мы) даю (даем) свое согласие на обработку уполномоченными органами администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» всех моих (наших) персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях признания меня (нас) нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.

Я (мы) предупрежден(ы), что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)