**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2022 № 43

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции от 28.11.2016 № 224, от 22.02.2019 № 39)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:

1.1. В приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1.1. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявителю необходимо предоставить заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по форме, установленной приложением № 1 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя.

В случае отсутствия в паспорте или ином документе удостоверяющим личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);

4) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).».

1.1.2. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом Красноярского края;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- в отношении нанимателя муниципального жилого помещения и членов его семьи - договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- в отношении собственника жилого помещения – выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета.».

1.1.3. Раздел 2 административного регламента:

- дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.16.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания новых документов ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю новый документ.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.»;

- дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

- в заявлении не указаны реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.17.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней после подписания дубликата документа, ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю дубликат.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.»;

- дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления заявления / запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об оставлении заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе указать в заявлении причину оставления заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основание для отказа в приеме заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения отсутствуют.

2.18.2. Заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – 1 рабочий день.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

2.18.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения:

- заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения подано неуполномоченным лицом.

- муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В течение двух рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в оставлении заявления / запроса без рассмотрения.».

1.1.4. Административный регламент дополнить:

- приложением № 3 «Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

- приложением № 4 «Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

- приложением № 5 «Заявление об оставлении заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Шарыпово

от 10.02.2022 № 43

«Приложение № 3

к Административному регламенту»

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

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

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Шарыпово

от 10.02.2022 № 43

«Приложение № 4

к Административному регламенту»

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к постановлению Администрации города Шарыпово

от 10.02.2022 № 43

«Приложение № 5

к Административному регламенту»

Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном

представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления / запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу не рассматривать заявление / запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается по инициативе заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

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

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)