Приложение 1

к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В Администрацию Новотарманского  муниципального образования | | | | | | |
| 1. |  | | Фамилия, имя, отчество  (последнее при наличии)  дата рождения, место жительства | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | контактные данные  (номер телефона, адрес электронной почты) |
| Заявитель  (лицо, в отношении которого запрашивается информация) | | Иванов Иван Иванович | | Паспорт РФ,  71 12 222222, ОУФМС России, 21.03.2024 г. | | п. Новотарманский,  779-000 |
| Представитель заявителя\* | |  | |  | |  |
| *\* заполняется, в случае подачи заявления представителем заявителя* | | | | | | | |
| 2. Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении указанного лица, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Администрации в составе семьи \_Иванова Ивана Ивановича\*\*.  (ФИО лица, дата рождения)  *\*\* заполняется, если гражданин, в отношении которого запрашивается информация, состоит на учете в составе семьи, иначе проставляется прочерк* | | | | | | | |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя | | | | | |
| 4. | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | | |  | | выдать в ходе личного приема в МФЦ\*\*\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\*\*\*данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ* | |
|  | | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | |
|  | | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата:  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |
| 6. | Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\*\*заполняется в случае обращения в Администрацию (в случае обращения в МФЦ заявителю выдается расписка)* | | | Дата:  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |