Приложение 1

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| № | В Администрацию Московского муниципального образования |
| 1. |  | Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)дата рождения, место жительства | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, код подразделения, дата выдачи) | контактные данные(номер телефона, адрес электронной почты) |
| Заявитель(лицо, в отношении которого запрашивается информация) | *Иванова Мария Ивановна, 10.01.1987, г. Тюмень* | *Паспорт 7111 111111, выдан отделом УФМС России, 722-056, 11.11.2011* | *8 9000000000, 111@yandex.ru* |
| 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 Татьяна Петровна 01.01.2021, Иванов Иван Петрович 03.03.2023*\*\*.(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* |
| V | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
|  | Направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
|  | Направить в личный кабинет единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 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)* |  |