**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.10.2022 | № 189-1 |
| г. Лихославль | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Лихославльского муниципального округа Тверской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Лихославльского муниципального округа С.Н.Капытова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского  муниципального округа | Н.Н. Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Лихославльского муниципального округа от 13.10.2022 № 189-1 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не реализовавшие право на приватизацию жилых помещений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 [Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9003425), обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Едином портале государственных услуг для жителей Тверской области (https://www.gosuslugi.ru/r/tver) (далее –региональный портал);

на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://lihoslavl69.ru/) (далее – официальный сайт);

размещения на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

использования средств телефонной связи;

при личном обращении;

по письменным обращениям;

через филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом их работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области», размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам (48261) 3-64-04, 3-58-34.

10. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале ГАУ «МФЦ» Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Прием заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации Лихославльского муниципального округа – Комитет по управлению имуществом Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление для подписания проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

2) мотивированное решение (письмо) об отказе в заключении договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги 60 (шестьдесят) календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области срок предоставления муниципальной услуги составляет до 60 календарных дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок не более чем через 30 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует п.п. 19, 20 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые п. 18 настоящего административного регламента - 10 дней со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Лихославльского муниципального округа в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и Порталах госуслуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан по форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом помещении граждан;

3) заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения по форме в соответствии с приложением № 2 к регламенту;

4) договор социального найма жилого помещения;

5) справка органа БТИ о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилого помещения, выданная по месту регистрации на территории Российской Федерации за период с 01.04.1991 по 01.01.2020;

6) копии СНИЛС всех зарегистрированных в приватизируемом помещении граждан;

7) кадастровый паспорт жилого помещения;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени лица действует представитель;

9) свидетельство о рождении (при участии в приватизации несовершеннолетних, имеющих указанное свидетельство);

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

20. В заявлении (Приложения 1, 2,) к настоящему регламенту указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество, наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.;

2) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя), в случае участия в приватизации граждан, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными), либо несовершеннолетних, над которыми установлена опека (попечительство);

3) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случаях, установленных статьей 2 [Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9003425).

22. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие необходимых сведений, подписи(ей), наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковывать содержание заявления);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае если основание может быть выявлено при приеме заявления);

4) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

24. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленной пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) предоставление муниципальной услуги, оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

5) отсутствие жилого помещения в реестре муниципального имущества Лихославльского муниципального округа;

6) установленный действующим законодательством Российской Федерации запрет на приватизацию в отношении испрашиваемого жилого помещения;

7) реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

8) отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию лиц.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

27. Справка органа БТИ о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилого помещения, выданная по месту регистрации на территории Российской Федерации за период с 01.04.1991 по 01.01.2020.

**Информация о платности муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

30. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в день его подачи. На копии заявления проставляется входящий номер, и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Комитета, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Комитет, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги).

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) (при её наличии) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников структурных подразделений учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и оказываемой муниципальной услуге, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений учреждения;

номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц учреждения.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

32. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

33. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Лихославльского муниципального округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

35. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

36. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

37. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 60 календарных дней с момента регистрации обращения, на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом по адресу, указанному в запросе.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов заявителя, анализ документов, направление межведомственных запросов при необходимости;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта договора, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги (заключение договора).

**Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет регистрацию заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), специалист, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ».

43. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

45. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

46. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Комитете специалист готовит проект запроса и передает его на подпись Председателю Комитете или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя Комитета.

47. Председатель Комитета (исполняющий обязанности Председателя Комитета) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Комитета для регистрации и направления по принадлежности.

48. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 50-51 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

49. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в Комитете специалист готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя.

50. Председатель Комитета (исполняющий обязанности Председателя Комитета) подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту Комитета.

51. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и направляет адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 53-54 настоящего подраздела административного регламента, –2 рабочих дня.

52. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

53. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

54. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

55. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 57-58 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

56. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

57. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

58. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 60-61 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

59. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

60. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Комитета (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

61. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Комитетом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

62. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующего направления в Комитет.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

63. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Комитета, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

64. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка Комитетом проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

65. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием конкретного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является:

- проект договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

- уведомление об отказе в проведении аукциона.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

67. Специалист Комитета подготавливает два экземпляра проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан и передает их на подписание Главе Лихославльского муниципального округа (лицу, им уполномоченному).

Специалист Комитета направляет заявителю или вручает лично два экземпляра подписанного договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

68. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Комитет.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

70. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения.

71. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 69 настоящего регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

72. Документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации вручаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

73. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

74. Текущий контроль осуществляется руководителем Комитета, заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

75. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

76. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

а) проверка правильности заполнения журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

в) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

г) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

77. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения заместителя Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

78. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Комитета влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

79. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в Администрацию Лихославльского муниципального округа, Комитет.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих, работников**

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – председателю Комитета;

на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области или заместителю Главы Администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ» Тверской области;

на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ» Тверской области – в Министерство экономического развития Тверской области

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=064580A3DDC4583849EB35443362EE8283CB454A5273AFBAF7EB41AC2AC91B34D1B482D84A6ECA72BAD8K)ом № 210-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  «Прием заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области (ФИО) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим передать в равнодолевую собственность занимаемую нами дом/квартиру/комнату адресу:

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

На приватизацию дома/квартиры/комнаты в равнодолевую собственность согласны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даем согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью передачи в собственность занимаемого нами жилого помещения.

Нам разъяснено, что данное согласие может быть отозвано в письменной форме.

Согласны на обработку наших персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  «Прием заявлений и оформление договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области (ФИО) | |
|  | от |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  | |
|  |  | (адрес места жительства) |
|  |  | |
|  |  | (документ удостоверяющий личность) |
|  |  | |
|  |  | (телефон для связи) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением даю согласие на приватизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование объекта недвижимости) |
| расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| занимаемой на условиях найма, в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| С содержанием ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда РФ» ознакомлен(а). |
| От участия в приватизации вышеуказанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь. |
| Порядок пользования жилой площадью с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| определяется на условиях жилищного законодательства, а в случае спора – судом. |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью отказа от передачи в собственность занимаемого мною жилого помещения.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано в письменной форме.

Согласен ы на обработку наших персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. заявителя | Подпись должностного лица |

|  |  |
| --- | --- |
| МП | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |