**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2024 № 1042

 п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

28.06.2024 1042 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 31.03.2023 № 409 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Степанова Л.В.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Степанов Леонид Владимирович

8(835-44) 2-10-20

Приложение

к постановлению администрации

Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 28.06.2024 № 1042

Административный регламент
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации"

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) возникающих между заявителями и администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой,

управляющими организациями ЖКХ Урмарского муниципального округа.

2.2.4. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, на основании которого с заявителем заключается договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор передачи).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись должностного лица.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления о получении муниципальной услуги посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной  [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [подразделе 2.6.](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/26) настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора передачи между администрацией и гражданами составляет 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации составляет 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

[Законом](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12138290/entry/0) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451 "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

[Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/405752489/entry/1000) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, принятым [решением](https://internet.garant.ru/#/document/405752489/entry/0) Собрания депутатов Урмарского муниципального округа ЧР от 18.11.2022 N С-03/02

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на [официальном сайте](https://porezk.cap.ru/) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1100) к административному регламенту (далее - заявление) при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма лиц, одним из следующих способов по личному усмотрению:

 - с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости предоставления в иной форме.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) "О персональных данных" ([приложение](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1210) к Заявлению);

- копии паспорта гражданина Российской Федерации (страница N 2, страница N 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница - сведения о детях, страница N 18 - сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ) - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);

- ордер на занимаемое жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения и постановление администрации о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии) в случае, если данный документ отсутствует в распоряжении администрации;

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная соответствующими территориальными отделами Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в оригинале с приложением 1 копии (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);

- письменный отказ, оформленный собственноручно, от приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма (документ оформляется заявителем в администрации либо в МФЦ в присутствии сотрудников ([приложение N 2](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1200) к административному регламенту), либо представляется подлинник, удостоверенного нотариусом);

- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики" за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления). Справку необходимо получить по предыдущему месту проживания в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);

- технический паспорт жилого помещения (изготавливается органами технической инвентаризации (платно)) - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг;

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/10106444/entry/0) Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения).

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, удостоверенную нотариусом в установленном действующим законодательством порядке.

Приватизация жилого помещения, в котором граждане занимают койко-место, осуществляется с согласия всех занимающих койко-место. Граждане, занимающие койко-место в жилом помещении, совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения, распределяются соразмерно занимаемому койко-месту.

В случае, если в занимаемом жилом помещении право пользования койко-местом с одним из родителей имеются несовершеннолетние дети, то при включении несовершеннолетних детей в договор передачи их доля определяется исходя из занимаемого койко-места родителя, которое пропорционально делится и на несовершеннолетних детей.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.3. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних (документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников в приватизируемом жилом помещении) (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом");

- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования);

- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о смерти (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения имени, фамилии, отчества);

- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2120) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При представлении копий документов необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом уполномоченного структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В соответствии со [ст. 9.1](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/91) Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 4 июля 1991 г. N 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявители предоставляют в администрацию заявление, оформленное в произвольной форме.

2.6.5. В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/701) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;

- отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- утрата документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

3. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

3.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000)

 Главе Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя и (при наличии)

 отчество гражданина)

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

 (адрес заявителя и (или)

 адрес электронной почты)

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую

мной (моей семьей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

жилого помещения),

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи | Родственные отношения | Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность | Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись собственника (Расшифровка подписи)

 жилого помещения)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000)

 Главе Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя и (при наличии)

 отчество гражданина)

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

 (адрес заявителя и (или)

 адрес электронной почты)

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Сообщаю о том, что мне известно о предстоящей приватизации жилого

помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование жилого помещения)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. (полностью) заявителя)

Приложение
к [заявлению](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1200)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, (при наличии) отчество субъекта персональных данных),

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего

 документ)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, адрес местонахождения: Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000)

Перечень признаков заявителей,
уполномоченных лиц (законных представителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя | 1. Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма:2. Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя. |
| 2. | Цель обращения | 1. Получение жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |

Приложение N 4
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000)

ДОГОВОР N \_\_\_
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН БЕСПЛАТНО (ПРИВАТИЗАЦИИ)

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

 (дата прописью)

 Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (полностью), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность,

 серия и номер, кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем "Правоприобретатель", на основании [Закона](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0)

Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" от 04 июля 1991 г. N 1541-1 и постановления администрации

Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

N \_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передает в долевую собственность бесплатно, а Правоприобретатель получает занимаемое на основании договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года жилое помещение (далее - жилое помещение) бесплатно.

2. Жилое помещение является муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, номер и дата государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлено по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5. Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения \_\_\_ чел.

6. В соответствии со [ст. 7](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/7) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Правоприобретатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

7. Пользование жилым помещением производится Правоприобретателем в соответствии с [гражданским](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/3) и [жилищным законодательствами](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5) РФ, [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/10106035/entry/0) РФ "О защите прав потребителей", а также применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.

8. Правоприобретатель осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

9. Правоприобретатель, ставший собственником жилья, принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость в соответствии с действующим [налоговым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/1) Российской Федерации.

10. Правоприобретатель, ставший собственником жилого помещения, владеет, пользуется и распоряжается этим помещением по своему усмотрению, вправе: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ними иные сделки, не противоречащие Закону.

11. Собственник приватизированного жилого помещения является совладельцем либо пользователем внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования дома.

12. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оплачивает Правоприобретатель.

13. В случае смерти Правоприобретателя, все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

14. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, из которых один экземпляр предназначен для Собственника, второй экземпляр - для Правоприобретателя.

Подписи сторон:

(За несовершеннолетних, участвующих в приватизации, расписываются родители или опекуны. Несовершеннолетние, достигшие возраста с 14 лет до 18 лет, дополнительно расписываются сами).

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник:Администрация Урмарскогомуниципального округа Чувашской Республики | Правоприобретатель:  |
| 429402, Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5. |
| Подпись должностного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП |

Приложение N 5
к [административному регламент](https://internet.garant.ru/#/document/406990916/entry/1000)

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

 (должностное лицо, которому направляется жалоба)

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

 (Ф.И.О., полностью)

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

 лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации,

 Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

 1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий

(бездействий) или решений)

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

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

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

 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

 3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства)

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

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

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

 Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

 - при личном обращении;

 - посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

 - посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя