**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРЯЗЕНЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2017 года № 50

Об утверждении Админи-стративного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муници-пального жилищного фонда"

           В соответствии  с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих  принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27  июля 2010 года № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",постановлением Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 16.05.2011 №10 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

# п о с т а н о в л я е т:

#

1. Утвердить прилагаемый  Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда"

# 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети Интернет.

# Глава муниципального образования

# Грязенятского сельского поселения

# Рославльского района Смоленской области Г.И.Мамонтов

Утвержден

постановлением Администрации

Грязенятского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от 29.09.2017 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области по представлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилищного фонда»

#

# **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на условиях социального найма, и которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

- родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация):

 - местонахождение и график работы Администрации: Российская Федерация, 216567, Смоленская область, Рославльский район, д. Грязенять, график работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

 Контактные телефоны: 8 (48134) 5-66-24

 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет – на сайте Администрации (http://www.gryasenyat.smolinvest.ru).

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее специалист Администрации)

1.4.2. При консультировании предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта) – подраздел 2.5 настоящего Административного регламента;

2) о режиме работы Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области – пункт 1.3.3 административного регламента;

3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пункты 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги – подраздел 2.4 административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте в сети Интернет муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги – пункт 1.3.4 административного регламента;

6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.4 административного регламента;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – подраздел 2.8 административного регламента;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – подраздел 2.7 административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10–15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.5. Размещаемая на стендах Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области информация должна содержать:

1) текст Административного регламента

2) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

3) форму заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района в собственность граждан.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
4. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
5. Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
6. Законом Смоленской области от 31 января 2008 года № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
7. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
9. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Постановлением Правительством Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 13.11.2002 N 815, от 08.08.2003 № 476).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Документы, представляемые заявителем:

1) Заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения (согласно приложению № 2);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (получателя муниципальной услуги), – паспорт гражданина РФ, Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П, Свидетельство о рождении (для граждан РФ, не достигших 14-петнего возраста).

3) Копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан (копия разворота с Ф.И.О., и разворота с регистрацией(ями), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении, при заключении договора предъявляется оригинал);

4) Документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя (опекуна, попечителя)

4.1. Для физических лиц:

- Акт о назначении опекуном, Удостоверение опекуна,

- Акт о назначении попечителем, Удостоверение попечителя.

4.2. Для юридических лиц: Акт (решение) о помещении (устройстве) под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 5). Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- Ордер на жилое помещение (при необходимости),

- Копия вступившего в законную силу решения суда (при необходимости).

 6) Документы, подтверждающие однократность участия в приватизации

6.1. Сведения о месте жительства со всех предыдущих мест жительства заявителя за период с 11.07.91:

- Копии лицевых счетов,

- Выписки из домовых книг,

- Справка о проживающих.

 7) Документы органов опеки и попечительства (в предусмотренных законом случаях)

7.1 Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

7.2. Согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние.

 8) Заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Документы и сведения находящиеся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя (опекуна, попечителя) (для юридического лица):

 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

2) Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- Договор социального найма жилого помещения.

3) Сведения со всех предыдущих мест жительства о не использовании заявителями права на приватизацию жилья:

- Справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о не использовании заявителями права на приватизацию жилья

4) Документы органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости:

- Справка, содержащая описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости

- Поэтажный план приватизируемых помещений с экспликацией (при необходимости)

5) Выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципальных образований сельских поселений или городских поселений Смоленской области.

6) Справка о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.7. Перечень оснований для отказа

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано в случае, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям:

- документы должны быть в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо заполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не предоставлены обязательные документы, перечисленные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

- не предоставлены необязательные документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента, либо не указаны все необходимые реквизиты, позволяющие запросить указанные документы или сведения из них в государственных органах и органах местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги

 - отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

 - гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

 - установлено, что жилое помещение не является собственностью муниципального образования.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.9.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.9.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.4. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой);

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.9.5. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.9.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в кабинет.

2.9.7. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы Администрации сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.8. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

       - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

     - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

    - допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

      - допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется  муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

     - оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

        2.9.9. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.».

 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

 2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

 2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;

 - формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора приватизации.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Администрацию Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области заявления на участие в приватизации занимаемого жилого помещения установленной формы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением:

- предусмотренных в пункте 2.6.1 документов;

- предусмотренных в пункте 2.6.2 документов или реквизитов, позволяющих запросить указанные документы или сведения из них в государственных органах и органах местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области Административного регламента.

3.2.2. Заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения с приложенными к нему документами представляется заявителем (либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области .

 3.2.3. При личном обращении, специалист Администрации*,*  отвечающий за прием заявлений устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист Администрации проверяет наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления в течение рабочего дня.

3.2.5. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, отсутствуют документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителю муниципальной услуги вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или сведений.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является передача заявления на рассмотрение либо уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или сведений.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры (пункт 3.4 раздела 3 административного регламента).

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и 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 и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист Администрации ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции.

3.4.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области дает письменное поручение специалисту Администрации для дальнейшего рассмотрения.

3.4.3. Специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия необязательных документов, специалист Администрации направляет запрос (запросы) для получения необходимых документов или сведений по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.4.5. В случае, если обязательные документы соответствуют требованиям, и недостающие сведения получены по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Администрации в течение 10 дней с момента поступления заявления проводится проверка представленных документов и полученных сведений на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилым помещениям муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

При проверке устанавливается наличие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области жилого помещения, указанного в заявлении путем сравнения с характеристиками, содержащимися в указанных реестрах.

2) полноту и достоверность полученных документов;

3) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3.4.6. В случае если представленные документы и сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.4.7. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.4.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание Администрацией Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления о приватизации жилого помещения.

3.5. Издание Администрацией Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления о приватизации жилого помещения.

3.5.1. В течение 10 дней после проведения проверки, указанной в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрацииготовит проект постановления Администрации  Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области приватизации жилого помещения.

3.6. Подготовка договора бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской областив собственность граждан.

3.6.1. В течение 10 дней после издания постановления Администрации Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области специалистАдминистрации подготавливает договор бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в собственность граждан.

3.6.2. Договор бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в собственность граждан подписывается лично заявителем или лицом, действующим по нотариально заверенной доверенности.

3.6.3. Договор бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в собственность граждан выдается на руки заявителю или лицу, действующему по нотариально заверенной доверенности при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Глава муниципального образования Грязенятского сельского поселения Рославльского района Смоленской области. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист Администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист Администрации проверяет наличие всех документов и сведений

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу

Уполномоченное должностное лицо принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения, при необходимости, направляет запрос (запросы) для получения необходимых документов или сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист готовит проект постановления Администрации о приватизации жилого помещения

Специалист готовит договор бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Нет

Да

Готовится отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заключение договора бесплатной передачи жилого помещения на территории муниципального образования в собственность граждан Специалист выдает заявителю на руки заявителю указанный договор.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

 Главе муниципального образования

 Грязенятского сельского поселения

 Рославльского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

вид документа, удостоверяющего личность

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

(паспорт, временное удостоверение личности, заграничный паспорт, паспорт моряка)

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

Заявление

### Прошу (сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместную, долевую, частную

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, нами

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

город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры

### В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_ года, вместе с семьей из \_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п  | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиро-съемщику  | Данные паспорта | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когдавыдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

###### Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. участников приватизации

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

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

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

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали.

Сведения, указанные в заявлении проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

**Информация о заявителе**

|  |
| --- |
| **для физического лица:**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информация о документе, удостоверяющем личностьтип документа (*например, паспорт*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Информация о представителе уполномоченного представителя заявителя (опекуна, попечителя) - для физического лица:**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информация о документе, удостоверяющем личностьтип документа (*например, паспорт*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представляет заявителя на основании документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*серия, номер документа – удостоверение опекуна (попечителя))*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*дата выдачи документа* |

|  |
| --- |
| **Информация о представителе уполномоченного представителя заявителя (опекуна, попечителя) для юридического лица:**Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование, без указания формы собственности)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(если имеется, сокращенное наименование, в т.ч. фирменное)*Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сокращенное название организационно-правовой формы)*Адрес места нахождения юридического лица:Индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № комнаты/офиса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Информация о представителе заявителя:**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информация о документе, удостоверяющем личностьтип документа (*например, паспорт*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представляет юридическое лицо на основании документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*тип документа*)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*дата документа*) |

Перечень прикладываемых документов/сведений приведен в приложении к заявлению.