

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2022 года № 49

Об утверждении Административного регламента Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области по исполнению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, в целях повышения качества доступности предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области № 31 от 07.04.2014 г. по исполнению муниципальной услуги «Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых помещений».

3.Обнародовать настоящее постановления путем размещения на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://prechistoe.admin-smolensk.ru/>.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования

Пречистенского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области Т.А. Смирнова

Утвержден

Постановлением Администрации Пречистенского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области от 18.10.2022 №49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения  
Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.Административный регламент предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения  Духовщинского района  Смоленской  области   муниципальной услуги  «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки   и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее  – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями   жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Пречистенского сельского поселения  Духовщинского района   Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступить их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель) выданной и оформленной в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области:  
 - лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с.Пречистое, ул. Октябрьская, д.14

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
 Понедельник:  с 9-00 до 17-00

Вторник:    с 9-00 до 17-00

Среда:     с 9-00 до 17-00

Четверг:    с 9-00 до 17-00

Пятница:   с 9-00 до 17-00

Перерыв:   с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс 8(48166) 2-83-46.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет): <http://prechistoe.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты: prechistenskoe@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги размещается:  
 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;  
 2) на официальном сайте Администрации по адресу: <http://prechistoe.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: ww.67.gosuslugi.ru).  
 1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1)    извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)    порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3)    перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)    сроки предоставления муниципальной услуги;

5)    форму заявления;

6)    текст настоящего административного регламента;

7)    порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
 8)    порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 9)    заявление(я) о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.  
 1.3.5.    Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.6.    При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.  
  1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:  
 - в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48166) 2-83-46;

- по электронной почте;

 Все консультации являются бесплатными.

  1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:  
 -  консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.  
 -  при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.  
 -   по завершении консультации должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.  
 -   должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»  
  2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу  
 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.  
 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

2. Органами технической инвентаризации.

3. Органами опеки и попечительства.

4. Органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещения в других муниципальных образованиях.

5. Управлением по вопросам миграции Управления внутренних дел Смоленской области.  
 2.2.3  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).  
 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1    Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в заключении договора приватизации.  
Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в форме, выбранной заявителем в заявлении: при личном обращении на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

    2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **30 дней  со дня** подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.  
  2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.96, № 1,ст.16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства  РФ,  03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

- Федеральным законом от  29 декабря 2004 года № 198-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.15);

-  Федеральным законом от  27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 , № 31 (часть 1), ст.3451)  
 - Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст.1755);

 - Законом Российской Федерации от  04 июля  1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ( «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, № 28, ст.959);

- Законом Смоленской области от 31 января 2008 года № 6-з  «Об организации осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» («Смоленская газета», № 9, 05.02.2008) ;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения. Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун), либо представитель, действующий на основании доверенности.  
Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун. При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается им.

В заявлении о приватизации указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.  
 Форма заявления о приватизации прилагается к настоящему административному регламенту (приложение №1) и размещена на РПГУ, ЕПГУ.  
Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

В случае если до подписания договора приватизации состав лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или другим доступным для заявителя способом.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.  
 2.6.1.1. Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, копия возврату не подлежит.

2.6.1.2. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, копия возврату не подлежит.

2.6.1.3. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, копия возврату не подлежит.  
 2.6.1.4. Документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма) – подлинник и копия.

Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.1.5. Нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать - подлинник и копия. Копия подлежит возврату при подписании договора приватизации (предоставляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество при регистрации права собственности на основании договора приватизации).

2.6.1.6. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.  
 2.6.1.7. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

2.6.1.8. Справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования), выдаваемую организацией, осуществляющей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства – подлинник. В случае заключения договора приватизации возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлежит возврату.  
При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.  
Заявление о приватизации и необходимые документы представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя.  
 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.  
 К заявлению о приватизации заявитель вправе представить следующие документы:  
 2.6.2.1. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости – подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.2. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области − подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.3. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в муниципальном образовании – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, возвращаются после заключения договора приватизации, подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.  
 2.6.6. Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.  
Заявление и документы, предоставляемые в Администрацию в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.  
 2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:  
 1)    приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

2)    приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

3)    заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4)    документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставлены в неполном объеме.

 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

   - получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности;

   - получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права  на приватизацию жилья;  
  - получения документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащие описание  приватизируемого жилого помещения и сведения  о его инвентаризационной стоимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги-  15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги  
 2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.  
 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.  
 2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:  
 - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
 - настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. 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 предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
 - допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг наравне с другими заявителями.  
 2.13.8. Для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями у центрального входа в здание Администрации устанавливается кнопка вызова специалиста.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
 2)  обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;  
 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.    
 2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
 2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.  
 2.15.4. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.15.5. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.  
 2.15.7. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.  
 2.15.8. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.  
 2.15.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.15.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** 3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредство предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо  иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:  
 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;  
 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов (если заявление и документы представлены заявителем в Администрацию лично) либо направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов (если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления).

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Либо отказ в приеме документов.  
 3.2.4. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.  
 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса  
 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы 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 по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте;

по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской   доставкой.  
 3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.5.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.  
 3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата    предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).  
 3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.  
 3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1.  Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.  
 3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;  
 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект постановления о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности и передает указанный проект на рассмотрение Главе муниципального образования для принятия решения.  
 3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области постановление о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления) заявителю   
 3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписание Главой муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.  
 3.5.2. Постановление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.  
 3.5.3. Постановление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.  
Копия постановления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.  
 3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административных действий, указанных в пунктах 3.5.2 и 3.5.3 настоящего подраздела, составляет 1 рабочий день.  
 3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной   услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Глава муниципального образования и специалист Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
 Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).  
 4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  
Главе муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области - тел.8(48166)2-83-46, адрес: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с.Пречистое, ул. Октябрьская, д.14  
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.  
В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.  
 5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  
 5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.  
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципального услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от 18.10.2022№49

**ФОРМА**

Главе муниципального образования

Пречистенского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя),

место жительства, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас предоставить мне по договору на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, находящееся в муниципальной собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире

(кол-во комнат)

N \_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

3. Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

4. Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

5. Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.