Утвержден

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

|  |
| --- |
|  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в Администрации Гаринского городского округа, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Гаринского городского округа, в сети Интернет - http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank)/.

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Гаринского городского округа в сети Интернет - http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank)/, либо по электронному адресу: gari\_admin@mail.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

9) на информационном стенде в месте предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (далее Специалист), в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда".

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Гаринского городского округа (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликат договора передачи (в случае утери) жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в [п. 14](#P264), [15](#P275) данного Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 58 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) выдача дубликата договора в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

В случае подачи заявления для выдачи дубликата в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

8) Устав Гаринского городского округа, принятый Решением Гаринской районной Думы от 23.06.2005 N 62;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заключения договора передачи жилого помещения в собственность заявители заполняют [заявление](#P430) о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к Административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, предоставляется в обязательном порядке всеми гражданами, проживающими в жилом помещении);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение: договор (дубликат договора) социального найма (копия и подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке. Подлинник изымается и остается в архиве Администрации. До 01.03.2005 г. для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после – договор социального найма жилого помещения);

- характеристика жилого помещения, выдается в СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

- кадастровый паспорт на жилое помещение, выдается в филиале ФГБУ «Федеральной кадастровой палате Росреестра» по Свердловской области, Серовский отдел (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

- справки о регистрации с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении выдаются в МКУ «Городское хозяйство, МФЦ (подлинник, документ предоставляется в обязательном порядке);

- справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1, выдается в администрации Гаринского городского округа (подлинник, документ представляется в обязательном порядке. Документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26.07.1991. Документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26.07.1991 г.);

- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения (подлинник, документ представляется в обязательном порядке);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов – доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (подлинник, документ представляется в обязательном порядке);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, Документы представляются гражданами, участвующими в приватизации, для подтверждения родственных отношений с гражданами, указанными в правоустанавливающих документах);

- документы, представляемые при невозможности подтвердить одно из предыдущих мест жительства справкой, подтверждающей место жительства, из числа следующих: справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения (копия и подлинник или нотариально заверенная копия), решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции (копия, заверенная в установленном порядке), справка из военкомата для подтверждения прохождения службы (копия с предъявлением подлинника);

- решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (копия и подлинник (нотариально заверенная копия), документ представляется в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизции);

- решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (копия и подлинник (нотариально заверенная копия), документ представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети).

2) для получения дубликата договора передачи жилого помещения заявители заполняют [заявление](#P529) (приложение N 2 к Административному регламенту).

Заявление подается собственником (собственниками), наследником. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, предоставляется в обязательном порядке всеми гражданами, проживающими в жилом помещении);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов – доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (подлинник, документ представляется в обязательном порядке);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, Документы представляются гражданами, участвующими в приватизации, для подтверждения родственных отношений с гражданами, указанными в правоустанавливающих документах);

- завещание (документ представляется наследниками в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации при наследовании по завещанию);

- справка от нотариуса, подтверждающая права наследника;

- свидетельство о смерти собственника жилья;

- справка из "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999.

11. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть подано:

1) в Администрацию;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

13. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма [заявления](#P430) приведена в приложении N 1 к Административному регламенту);

4) представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 10](#P99) Административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность:

1) если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

2) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

3) если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

4) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

5) если в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

6) если гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади.

При подаче заявления с использованием Единого портала дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом 10](#P99) Административного регламента, в течение семи дней после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на Едином портале;

2) подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием Единого портала.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения:

1) если заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации либо наследником;

2) если заявитель не представил подлинники документов, перечисленные в [пп. 2 пункта 10](#P138) Административного регламента;

3) если подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленных через Единый портал.

16. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с [приложениями](#P430);

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ, с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписка из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям) либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность;

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

22. Основанием для начала исполнения процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является личное обращение заявителя:

1) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в Администрацию, в том числе в электронном виде, Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в [п. 10](#P99) Административного регламента.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 10](#P99) Административного регламента, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов, заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения ([приложения N 1](#P430), [2)](#P529) к Административному регламенту).

Специалист принимает документы и передает на регистрацию заявления в [журнале](#P488) регистрации заявлений граждан в приемной Администрации с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Специалист запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде документы, указанные в [п. 11](#P232) Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Специалист после получения запрашиваемых сведений проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- наличие оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в [пункте 14](#P264) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в [пункте 14](#P264) Административного регламента, Специалист формирует договор передачи жилого помещения и передает на подпись Главе Гаринского городского округа.

Договор передачи жилого помещения, подписанный с одной стороны Главой Гаринского городского округа, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста.

После подписания договора передачи жилого помещения Специалист выдает договор передачи заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора;

2) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в МФЦ с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, предусмотренными [пунктом 10](#P99) Административного регламента, специалист МФЦ при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в [п. 10](#P99) Административного регламента.

При наличии указанных в [пункте 13](#P259) Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае наличия необходимых документов, установленных [пунктом 10](#P99) Административного регламента, заявитель заполняет заявление ([приложения N 1](#P430), [2](#P529) к Административному регламенту).

Специалист МФЦ принимает документы, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись. Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ, заявитель уведомляется о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Специалист МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости) в электронном виде документы, указанные в [п. 11](#P232) Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии в ведомости расхождений Специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Администрацию вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ регистрируется в [журнале](#P488) регистрации заявлений граждан в приемной Администрации в течение одного рабочего дня.

Специалист после получения документов из МФЦ проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- наличие оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в [пункте 14](#P264) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в [пункте 14](#P264) Административного регламента, Специалист формирует договор передачи жилого помещения и передает на подпись Главе Гаринского городского округа.

Договор передачи, подписанный с одной стороны Главой Гаринского городского округа, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации постоянно.

Подписанный Главой Гаринского городского округа договор передачи в 3 экземплярах, Специалист передает в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Администрацию. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги договор передачи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Администрацию по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

23. При наличии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в [пункте 14](#P264) Административного регламента, Специалист, ответственный за проверку документов, готовит проект уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, представляет проект уведомления на подпись Главе Гаринского городского округа.

24. Глава Гаринского городского округа рассматривает и подписывает уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность в течение трех календарных дней.

25. В течение трех календарных дней со дня подписания уведомление направляется заявителю при обращении в Администрацию или в МФЦ для выдачи заявителю.

26. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается заявителю при личном обращении заявителя: в Администрацию, в МФЦ с необходимыми документами, предусмотренными [пп. 2 пункта 10](#P138) Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Подписанное Главой Гаринского городского округа уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора, при наличии оснований, указанных в [пункте 15](#P275) Административного регламента, либо дубликат договора Специалист выдает заявителю при личном обращении в Администрацию, либо в 2 экземплярах передает в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 1 экземпляра дубликата договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Администрацию. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги дубликат договора передачи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Администрацию по ведомости приема-передачи.

27. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат договора передачи жилого помещения в собственность на подпись Главе Гаринского городского округа.

28. Глава Гаринского городского округа подписывает дубликат договора в течение двух календарных дней.

29. Специалист, выдает подписанный дубликат договора заявителю, который подтверждает получение дубликата личной подписью.

30. В результате при обращении заявителя за выдачей дубликата договора передачи жилого помещения в собственность, заявителю выдается:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора;

- дубликат договора передачи жилого помещения в собственность на бумажном носителе (при личном обращении).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации, курирующего вопросы управления имуществом. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию.

35. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба (претензия) подается на имя главы Гаринского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Гаринского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52, по электронной почте на адрес: gari\_admin@mail.ru, через официальный сайт, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

37. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Гаринского городского округа.

38. 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 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

40. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

 Главе Гаринского городского округа

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в собственность, занимаемую

мной (нами) квартиру (жилой дом) по адресу:

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

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

 а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней

прописанных, становится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней

прописанных, становятся:

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

 (указать долю)

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

 (указать долю)

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

 (указать долю)

К заявлению прилагаются: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подписи будущих собственников

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

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

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

Подписи не участвующих в приватизации:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

Главе Гаринского городского округа

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

 фамилия, имя, отчество

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

 место жительства

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

 номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать дубликат договора приватизации жилого помещения в собственность

на квартиру (комнату), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес приватизированного жилого помещения)

в связи с

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

 (причина выдачи дубликата)

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

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

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

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