**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях организации предоставления муниципальной услуги в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Балаганский район, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Балаганский район от 4 марта 2019 года №106

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Балаганский район» (прилагается).

2.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3.Отменить постановление мэра Балаганского района от 18 апреля 2016 года №113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Балаганский район»

4.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие метки в постановлении мэра Балаганского района от 18 апреля 2016 года №113.

5.Контроль исполнения данного постановления возложить заместителя мэра Балаганского района Метляева А.С.

6.Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (http://admin\_balagansk.ru).

7.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от 2022 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Балаганский район» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент).

2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

3.Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Балаганского района МКУ Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее-УМИ Балаганского района) в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности администрации Балаганского района, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с федеральными законами.

**-Место нахождения**: 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул.Ангарская, 91

**-телефон для справок**:8(39548)50-8-89

**-факс**: 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты**: ymi2014@bk.ru

**-официальный сайт в сети интернет**: www.admin-balagansk.ru

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12 обед с 13:00-14:00 выходные дни-суббота, воскресенье.

**Глава 2. Круг заявителей**

4.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования Балаганский район (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

5.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в УМИ Балаганского района:

-лично или через своего представителя, с использованием телефонной связи;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admin\_balagansk](http://www.admin_balagansk) (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru, ymi2014@bk.ru.

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется УМИ Балаганского района:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации по адресу www.admin balagansk , через Портал, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9.Должностные лица УМИ Балаганского района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица УМИ Балаганского района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

12.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

13.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан на территории муниципального образования Балаганский район.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14.Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является УМИ Балаганского района.

15.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

-УФМС по Иркутской области;

-ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

 **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-договор о передаче домов (квартир) в собственность граждан;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17.Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона РФ от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня регистрации документов и заявления.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Балаганского района.

18.Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

19.Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации договора о передаче домов (квартир) в собственность граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги мэром Балаганского района.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р.

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Уставом муниципального образования Балаганский район;

-Решением Думы Балаганского района от 19.07.2011г. №5/4-рд «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

21.Заявитель самостоятельно предоставляет:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2)документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);

3)документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

4)правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если данный документ выдавался государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, в чьем ведомстве находилось жилое помещение;

5)справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, о потребительских качествах и общей площади жилого помещения (в случае несоответствия сведений о площади жилого помещения, указанных в данной справке, сведениям, указанным в правоустанавливающем документе на жилое помещение, она должна содержать информацию органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о возможных причинах такого несоответствия);

6)предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случае, когда жилое помещение, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передается им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов, либо по инициативе указанных органов, либо согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства - в случае, когда жилое помещение, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передается им в собственность по их заявлению;

8)свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда - в случае смерти члена семьи, имеющего право пользования жилым помещением;

9)согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи заявителя на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

10)решение суда общей юрисдикции, подтверждающее утрату права пользования жилым помещением несовершеннолетним, - в случае проживания несовершеннолетнего отдельно от лиц, которым это жилое помещение передается в общую долевую собственность.

11)правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

12)документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства , и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, соответствующие решения суда и др.),свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации,-в случае, если в запросе указаны члены семьи.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

22.К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

2)документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, за исключением выданных компетентными органами иностранного государства), - в случае, если в запросе указаны члены семьи;

3)свидетельство о смерти, за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, - в случае смерти члена семьи, имеющего право пользования жилым помещением;

4)документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

5)справка о соответствии адреса жилого помещения.

23.В случаях, когда заявитель не представил документы, указанные в п.22 настоящего Административного регламента, УМИ Балаганского района запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в п.15 настоящего Административного регламента.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

-технический план занимаемого муниципального помещения;

-справка об отсутствии задолженности по квартплате;

-справка об отсутствии задолженности по электроэнергии;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

-справка об организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

-нотариально заверенное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14-18 лет на приобретение помещения в собственность, либо отказ граждан в участии в договоре передачи жилого помещения в собственность.

**Глава 12. Требования к документам, предъявляемым заявителем:**

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

а)заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем.

б)полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в)тексты документов написаны разборчиво;

г)фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е)документы не исполнены карандашом;

ж)предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:

1)с заявлением обратилось лицо (лица), не относящееся (не относящиеся) к кругу заявителей, установленному пунктом 4 настоящего административного регламента;

2)отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3)не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента;

4)несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

26.В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению должностное лицо УМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение 3 календарных дней со дня подписания мэром Балаганского района уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

27.Отказ в приеме заявления к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

28.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

**Глава 15.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-представление документов в ненадлежащий орган;

-представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

30.Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме путем личного обращения в УМИ Балаганского района:

-лично или через своего представителя;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admin\_balagansk (далее – официальный сайт администрации), через Портал по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

31.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**Глава 16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

32.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33.Основания взимания государственной пошлины, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги установлены законодательством Российской Федерации.

**Глава 17. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

34.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

35.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

36.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете УМИ Балаганского района;

37.Вход в помещение УМИ Балаганского района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

38.УМИ Балаганского района находится на втором этаже здания районной администрации Балаганского района в кабинетах №3, №4 (за стеклянной дверью).

39.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

40.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию УМИ Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

41.Каждое рабочее место должностных лиц УМИ Балаганского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

43.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

44.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

45.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ Балаганского района, а также должностных лиц УМИ Балаганского района;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района.

46.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

47.Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

48.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

49.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

50.Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

**Глава 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1)квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2)квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3)имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел III. Состав и последовательность административных процедур**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

51.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

2)отказ в приеме заявления и документов;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5)принятие решения о вопросе передачи жилого помещения в собственность заявителю;

6)направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем**

52.Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную мэра Балаганского района – кабинет №2, расположенную в здании администрации Балаганского района по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91 заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а)путем личного обращения заявителя;

б)через организации почтовой связи;

в)через официальный сайт администрации по адресу [www.admin\_balagansk](http://www.admin_balagansk) (далее – официальный сайт администрации), через Портал, по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

Помощник мэра Балаганского района принимает и регистрирует заявление, передает заявление мэру Балаганского района.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации помощником мэра Балаганского района заявления и документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней, с даты получения заявления, и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, помощник мэра Балаганского района осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4)направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

53.После регистрации заявление отписывается мэром Балаганского района должностному лицу УМИ. Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке, и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 22. Принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению**

54.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

55.Должностное лицо УМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 25 настоящего административного регламента, и принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

56.В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и документов.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению.

57.Результатом административной процедуры является решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

58.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению обеспечивает его подписание мэром Балаганского района.

59.Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, если заявитель направлял заявление и документы в электронном виде на электронную почту администрации, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение 3 календарных дней со дня подписания мэром Балаганского района уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

60.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу УМИ Балаганского района.

61.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные административным регламентом.

62.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 22 административного регламента, должностным лицом УМИ Балаганского района формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

63.Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

64.Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района документов, указанных в административном регламенте.

65.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения начальником УМИ Балаганского района заявления и представленных документов.

66.В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист УМИ Балаганского района принимаются меры, предусмотренные законодательством РФ.

67.Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

68.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

**Глава 24. Принятие решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителю**

69.Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

70.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

71.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов подготавливает уведомление в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72.В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИ Балаганского района подготавливает проект договора о передаче дома (квартиры) в собственность заявителю и передает подготовленный проект договора на согласование и подписание начальнику УМИ Балаганского района.

73.Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора о передаче домов (квартир) в собственность граждан, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги**

74.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

75.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

-заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

76.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

77.Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

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

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органы положений административного регламента.**

78.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79.Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан в порядке приватизации на

территории муниципального образования Балаганский район

 Мэру Балаганского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

 (Ф.И.О. нанимателя, нанимателей)

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

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

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

(данные паспорта, свидетельства о рождении)

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

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

**проживающего, проживающих по адресу:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_

№ Телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие членов семьи, принимающих участие в приватизации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество****(полностью)** | **Данные паспорта (свидетельства о рождении)** | **Доля** | **Подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению приложены копии:

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

Полноту и достоверность сведений гарантирую (ем). На обработку персональных данных согласен (ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись должностного лица, принявшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вх № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.