Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2012 г. N 62-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 30,от 10.07.2013 N 575, от 06.09.2013 N 735, от 24.01.2014 N 33,от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 30.12.2015 N 1141, от 29.04.2016 N 298,от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 29.06.2017 N 497,от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 01.08.2012 N 62-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА ПЕРМИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 30,от 10.07.2013 N 575, от 06.09.2013 N 735, от 10.07.2014 N 462,от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581,от 30.12.2015 N 1141, от 29.04.2016 N 298, от 14.11.2016 N 1015,от 23.05.2017 N 386, от 29.06.2017 N 497, от 28.09.2017 N 778,от 01.10.2018 N 655) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги территориальным органом администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, желающие получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилое помещение (далее - заявитель).

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявителями могут выступать их законные представители - родители, усыновители или опекуны.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет территориальный орган администрации города Перми по месту жительства (далее - Территориальный орган).

В предоставлении данной муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

1.3.2. [Информация](#P335) о месте нахождения Территориальных органов приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12;

ул. Транспортная, 2.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон са11-центра: 8-800-555-05-53.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.10.2018 N 655)

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.4.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.3.4.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.3.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru;

1.3.4.5. через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru.

(п. 1.3.4.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.3.5. При личном обращении консультации проводятся специалистами Территориальных органов либо МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Должностные лица, муниципальные служащие Территориальных органов, специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей должностными лицами Территориального органа.

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Территориальных органах по телефонам, указанным в [приложении 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. График приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Территориальный орган указан в [приложении 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

1.4-1.6. Утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Территориального органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Территориальные органы. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), выдача договора, направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра по Пермскому краю) заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

решение Пермской городской Думы от 25 мая 1999 г. N 54 "Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда в городе Перми".

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в Территориальный орган с согласием на обработку персональных данных (далее - заявление).

2.6.1. К заявлению заявитель лично прилагает следующие документы:

паспорт, а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

ордер и (или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

2.6.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

документ, подтверждающий неучастие заявителя и совместно проживающих с ним граждан в приватизации жилых помещений. Документ представляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11 июля 1991 г. до момента подачи заявления о приватизации;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685)

при отсутствии кадастрового учета жилого помещения технический паспорт приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого помещения осуществлен до 1 января 2013 г., либо технический план приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого объекта не был осуществлен;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.12.2015 N 1141)

документ, подтверждающий место жительства несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан. Документ представляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685)

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 30)

2.6.3. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P127), [2.6.2](#P130) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов.

(п. 2.6.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

2.7. Территориальный орган запрашивает в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписки из реестра муниципального имущества города Перми о включении в него приватизируемого жилого помещения либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на приватизируемый объект недвижимого имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.12.2015 N 1141)

справку о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.09.2013 N 735)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2013 N 575)

2.8. Территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить в Территориальный орган документы, указанные в [пункте 2.7](#P140) настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление о приватизации жилого помещения подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно с письменного согласия своих законных представителей.

В случае невозможности лично обратиться в Территориальный орган заявление о приватизации жилого помещения и необходимый пакет документов могут быть поданы в Территориальный орган через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В заявлении указывается, в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации жилого помещения другими членами семьи и гражданами, имеющими право на приватизацию, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на проживание и приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.11. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P127), [2.6.2](#P130) настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления по почте или через представителя подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, за исключением общежитий, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и переданных в ведение органов местного самоуправления, являются служебными жилыми помещениями;

заявители уже участвовали в приватизации;

приватизируемое жилое помещение не находится в собственности муниципального образования город Пермь.

не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#P126) настоящего Административного регламента документы;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.09.2013 N 735)

представлены недостоверные документы или документы, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи на приватизацию жилого помещения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.09.2013 N 735)

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.15. Заявление регистрируется в течение 30 минут при условии подачи заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P126) настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Вход в здание, в котором располагается Территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения размещаются в здании Территориального органа и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Места для ожидания заявителями приема и заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.16.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.16.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

(п. 2.16.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Территориальный орган;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.16](#P172) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Территориального органа по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Территориальным органом, должностными лицами Территориального органа при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Территориальный орган, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Территориального органа:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок приватизации гражданами жилых помещений;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Территориального органа);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Территориального органа.

2.17.2. Технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

обеспечения специалистов Территориального органа необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.17.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.18. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

(п. 2.18 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов;

согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием заявления и приложенных к нему документов;

регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Территориальный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Территориального органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Территориального органа).

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист Территориального органа осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адрес передаваемого жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо наличии недостатков, выявленных в представленных документах, представлении неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P126) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Территориального органа предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема заявления и приложенных к нему документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом Территориального органа заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Территориального органа.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист Территориального органа при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Территориального органа.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист Территориального органа регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в журнал приема заявлений.

Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Территориальный орган, другой с отметкой о дате приема и подписью специалиста Территориального органа остается у заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления заявления в Территориальный орган.

3.3. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие административные действия:

назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов;

рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1. Основанием для начала административного действия назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов на рассмотрение начальнику структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления и документов:

назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

Управление Росреестра по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, на приватизируемый объект недвижимого имущества;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

департамент имущественных отношений администрации города Перми для получения выписки о включении приватизируемого жилого помещения в реестр муниципального имущества города Перми;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 календарных дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.12.2015 N 1141)

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом Территориального органа, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет качество и полноту представленных документов, включение приватизируемого жилого помещения в реестр муниципального имущества города Перми, наличие приватизируемого жилого помещения на кадастровом учете, наличие согласия на приватизацию всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и имеющих право на приватизацию, лиц, участвовавших в приватизации ранее.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.12.2015 N 1141)

По результатам рассмотрения заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа и разъяснением порядка возврата представленных документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 календарных дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.4. Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование начальнику структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, юрист Территориального органа, заместитель главы Территориального органа, курирующий данные вопросы (далее - заместитель главы Территориального органа).

Начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, юрист Территориального органа, заместитель главы Территориального органа рассматривают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Результат административной процедуры:

в случае согласия с содержанием проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, юрист Территориального органа, заместитель главы Территориального органа осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы главе Территориального органа;

в случае несогласия начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, юрист Территориального органа, заместитель главы Территориального органа с соответствующими замечаниями возвращают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы специалисту Территориального органа.

3.5. Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе Территориального органа согласованного в соответствии с [пунктом 3.4](#P271) настоящего Административного регламента проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава Территориального органа, специалист Территориального органа, ответственный за делопроизводство, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Глава Территориального органа в течение 3 календарных дней подписывает согласованный проект договора и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту Территориального органа, ответственному за делопроизводство.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней регистрирует договор. Специалист Территориального органа, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней регистрирует письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

После подписания и регистрации договора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней информирует заявителя о принятом решении и приглашает его для подписания договора. По прибытии заявителя в Территориальный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя, и выдает договор.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

В течение 5 календарных дней с даты подписания заявителем договора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Управление Росреестра по Пермскому краю заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении передаваемого жилого помещения в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

После подписания и регистрации письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 4 календарных дней направляет его заявителю по почте.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497)

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направление письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

[Блок-схема](#P487) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов Территориального органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Территориального органа нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - глава Территориального органа или заместитель главы Территориального органа, курирующий данное направление, члены комиссии - начальник структурного подразделения Территориального органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалисты структурных подразделений Территориального органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов и поручений главы Территориального органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа главы Территориального органа.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа главы Территориального органа.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.01.2013 N 30)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города

Перми муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного

фонда города Перми"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 30,от 10.07.2013 N 575, от 30.12.2015 N 1141) |

ИНФОРМАЦИЯ

о приеме граждан в территориальном органе администрации

города Перми

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 30.12.2015 N 1141)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Район | Адрес | Телефон, e-mail | Часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дзержинский | ул. Ленина, 85 | 246-58-87,adzr@gorodperm.ru | понедельник:14.00 час. - 17.00 час.;вторник:10.00 час. - 17.00 час.;перерыв:13.00 час. - 14.00 час. |
| Индустриальный | ул. Мира, 15 | 227-90-87,air@gorodperm.ru | понедельник:09.00 час. - 17.00 час.;перерыв:13.00 час. - 14.00 час.;среда:09.00 час. - 12.00 час. |
| Кировский | ул. Кировоградская, 33 | 283-31-78,akir@gorodperm.ru | понедельник, четверг:09.00 час. - 17.00 час.;перерыв:12.00 час. - 13.00 час. |
| Ленинский | ул. Пермская, 57, 80 | 212-14-63,alen@gorodperm.ru | понедельник:14.00 час. - 17.00 час.;среда:10.00 час. - 17.00 час.;перерыв:12.00 час. - 13.00 час. |
| Мотовилихинский | ул. Уральская, 36 | 260-20-62,amtv@gorodperm.ru | понедельник:09.00 час. - 17.00 час.;перерыв:12.00 час. - 13.00 час. |
| Орджоникидзевский | ул. Щербакова, 24 | 263-46-66,aord@gorodperm.ru | понедельник, четверг:09.00 час. - 17.00 час.;перерыв:12.00 час. - 13.00 час. |
| Свердловский | ул. Сибирская, 58 | 244-17-64,asvr@gorodperm.ru | понедельник, вторник, среда:10.00 час. - 17.00 час.;перерыв:13.00 час. - 14.00 час. |
| Поселок Новые Ляды | ул. Транспортная, 2 | 295-85-70,anld@gorodperm.ru | вторник:10.00 час. - 17.00 час.;перерыв:13.00 час. - 14.00 час. |

Информация

о приеме граждан государственным унитарным предприятием

"Центр технической инвентаризации Пермского края"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Офис | Адрес | Телефон, e-mail | Часы работы |
| Центральный офис | ул. Ленина, 58, Бизнес-центр "Любимов", 4-й этаж | 257-17-32, 236-47-50, info@ctipk.ru | понедельник, четверг:09.00 час. - 20.00 час.пятница:09.00 час. - 19.00 час.суббота:10.00 час. - 14.00 час.перерыв:12.45 час. - 13.35 час. |
| Кировский отдел | ул. Калинина, 17 | 253-30-15, kir\_fil@ctipk.ru | понедельник, вторник, четверг:09.00 час. - 17.00 час.пятница:09.00 час. - 16.00 час.перерыв:13.00 час. - 14.00 час.суббота:09.00 час. - 13.00 час. |
| Орджоникидзевский отдел | ул. Академика Веденеева, 51 | 275-24-19, Ord\_fil@ctipk.ru | понедельник-четверг:08.00 час. - 17.00 час.пятница:08.00 час. - 16.00 час.перерыв:13.00 час. - 14.00 час.суббота:09.00 час. - 13.00 час. |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города

Перми муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного

фонда города Перми"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых

помещений муниципального жилищного фонда города Перми"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.06.2017 N 497) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления и документов в Территориальный орган │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительное установление права заявителя на получение муниципальной │

│ услуги (20 минут) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и приложенных к нему документов (10 минут) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления (1 календарный день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение специалиста Территориального органа, ответственного за │

│ предоставление муниципальной услуги (3 календарных дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка специалистом Территориального органа межведомственных запросов│

│ (5 календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов специалистом Территориального органа, принятие │

│ решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан │

│ (22 календарных дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче │

│ жилого помещения в собственность граждан (15 календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в │

│ собственность граждан, выдача договора, направление в Управление │

│Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав│

│ и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого │

│ помещения (15 календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города

Перми муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного

фонда города Перми"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 06.09.2013 N 735) |

 ФОРМА

 заявления о приватизации жилого помещения

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Перми

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

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

 Ф.И.О. нанимателя и членов семьи,

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

 проживающих в жилом помещении

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

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 На основании статьи 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N

1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу

(просим) передать в частную собственность принадлежащее муниципальному

образованию город Пермь жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том

числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. нанимателя и членов семьи, проживающих в жилом помещении | Дата рождения | Паспорт, серия, номер, когда и кем выдан | Размер доли | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

 Сообщаем, что в период с 11 июля 1991 г. по настоящее время я и члены

моей семьи проживали по следующим адресам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Период регистрации | Адрес регистрации |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

в приватизации жилых помещений не участвовали.

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в представленных документах и заявлении.

Подписи нанимателя и членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Доверенное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

 (реквизиты доверенности (дата выдачи, N доверенности, данные нотариуса))

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.