

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.01.2024 |  | № | 65 |
|  | пгт Кикнур |  |

Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и размещению на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального округа Кировской области

 от 22.01.2024 № 65

 ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КИКНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области", Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и устанавливает порядок и условия приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее - служебное жилое помещение), а также перечень документов, прилагаемых к [заявлению](#P113) о приватизации служебного жилого помещения (далее - заявление) и необходимых для принятия решения о его приватизации.

1.2. В настоящем Положении под приватизацией служебных жилых помещений понимается безвозмездное отчуждение находящихся в муниципальной собственности служебных жилых помещений в собственность граждан и используются следующие понятия:

заявитель-гражданин, состоящий в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, проживающий в служебном жилом помещении и претендующий на приватизацию такого служебного жилого помещения;

уполномоченный орган - администрация Кикнурского муниципального округа, осуществляющая регулирование в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области;

члены семьи-супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные).

1.3. Основными принципами приватизации служебных жилых помещений являются:

1.3.1. добровольность приобретения гражданами служебного жилого помещения в собственность;

1.3.2. бесплатность передачи гражданам занимаемых ими служебных жилых помещений;

1.3.3. однократность бесплатного приобретения служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

1.4. Право на приватизацию занимаемых служебных жилых помещений имеют граждане, соответствующие следующим критериям:

1.4.1. стаж работы работника учреждения в одном муниципальном учреждении более 10 лет, не менее чем на одной ставке;

1.4.2. срок проживания работника учреждения в предоставленном ему служебном помещении более 10 лет, включая период владения и пользования этим жилым помещением на основании договора (договоров) аренды, субаренды, найма иных договоров, предоставляющих лицу право владения и (или) пользования жилым помещением;

1.4.3. отсутствие у работника учреждения и совместно проживающих с ним членов его семьи иного жилого помещения в собственности либо по договору социального найма. При этом учитываются гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, связанные с их отчуждением в течение последних пяти лет перед подачей заявления о приватизации;

 1.4.4. наличие нереализованного работником права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

 1.5. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую совместную собственность (совместную или долевую) гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, и совместно проживающих с ним членов его семьи или в собственность одного гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, в случае отказа всех имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения лиц, оформленного в соответствии с [подпунктом 2.2.6](#P63) настоящего Положения.

2. Принятие решения о приватизации служебного жилого помещения

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о приватизации служебного жилого помещения (далее - решение о приватизации) является заявление заявителя (приложение № 1 к настоящему Положению), представленное в письменной форме в адрес администрации Кикнурского муниципального округа (далее - администрация).

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

2.2.2. Доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо.

2.2.3. Документы, подтверждающие статус члена семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение суда об установлении факта регистрации рождения, брака, установлении родственных отношений).

2.2.4. Документы, подтверждающие совместное проживание заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета (действительна в течение одного месяца), единый жилищный документ, иные документы).

2.2.5. Разрешение органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение).

2.2.6. Заявление об отказе от участия в приватизации совместно проживающих с заявителем членов его семьи, имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения. Заявление об отказе от участия в приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление об отказе от участия в приватизации подписывают только их законные представители. Заявление об отказе от участия в приватизации должно быть нотариально удостоверено.

2.2.7. Договор найма служебного жилого помещения либо иной гражданско-правовой договор, на основании которого осуществляется пользование жилым помещением.

2.2.8. Документы, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об имевшихся и имеющихся правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, полученные не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дате подачи заявления (по желанию заявителя).

2.2.9. Документы о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, возникших до 1998 года (справки органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав на объекты недвижимого имущества) (по желанию заявителя).

2.2.10. Документы, подтверждающие стаж работы заявителя: копия приказа о приеме заявителя на работу, копия трудового договора, заключенного с заявителем, документы из государственного учреждения – Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области, подтверждающие стаж работы работника в учреждении.

В случае непредставления заявителем копии приказа о приеме на работу и (или) копии трудового договора, заключенного с заявителем, указанные документы, а также копию трудовой книжки заявителя представляет муниципальное учреждение.

2.3. Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, или их копии, заверенные в установленном порядке.

2.4. Заявление подписывается заявителем и всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление подписывают только их законные представители.

В заявлении указывается (указываются) лицо (лица), в собственность (общую собственность (совместную или долевую) которого (которых) подлежит передаче служебное жилое помещение.

2.5. При приеме заявления в день его подачи ему присваивается регистрационный номер, в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

2.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются отделом по муниципальному имуществу и земельным ресурсам администрации Кикнурского муниципального округа (далее-Отдел) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.7. В случае выявления отделом несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, заявление и прилагаемые к нему документы не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в отдел возвращаются заявителю с обоснованием причин такого возврата.

2.8. Основаниями для отказа являются:

несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных (по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым законодательством) документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Решение о приватизации принимается администрацией в форме постановления.

Общий срок принятия постановления о приватизации служебного жилого помещения не может превышать двух месяцев с даты поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.10. Решение о приватизации в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю.

2.11. Передача служебного жилого помещения в собственность заявителя (заявителя и членов его семьи) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании договора передачи служебного жилого помещения в собственность (далее – договор) согласно приложению № 2, заключаемого между администрацией и заявителем (заявителем и членами его семьи) не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о приватизации.

2.12. Договор подписывается каждым совершеннолетним участником приватизации собственноручно. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывают их законные представители.

Право на подписание договора может быть передано участниками приватизации доверенному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оригинал доверенности представляется в администрацию при подписании договора.

2.13. Право собственности на приобретенное служебное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в сроки, установленные Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.14. Направление документов для государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя обеспечивается администрацией.

2.18. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя, администрация готовит решение об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области с приложением документов, подтверждающих необходимость исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда (решения о приватизации, договора с отметкой о регистрации, иных документов), и отдел вносит изменения в реестр муниципального имущества.

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

Приложение № 1

 к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Кикнурского муниципального округа от нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о приватизации служебного жилого помещения**В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Законом Кировской области от 02.05.2006 N 1-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области" и в связи с неиспользованием ранее своего права на приватизацию жилья (в том числе в других населенных пунктах, в которых после 04.07.1991 проживал (проживала), был зарегистрирован (была зарегистрирована)) прошу передать в мою собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ служебное жилое помещение в виде квартиры, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)Состав семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение:1. ...2. ...Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих сведений. Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях принятия решения о приватизации служебного жилого помещения.Подписи гражданина, состоящего в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, проживающего в данном служебном жилом помещении и претендующего на приватизацию такого служебного жилого помещения, и совершеннолетних членов его семьи: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |

Приложение № 2

 к Положению

|  |
| --- |
| **ДОГОВОР****передачи служебного жилого помещения в собственность** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года(дата заключения) |
| Администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области, в лице главы Кикнурского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))действующего (действующей) на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и Гражданин (Граждане):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (именуемые) в дальнейшем "Гражданин (Граждане)", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", на основании постановления администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:1. Администрация безвозмездно передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (в общую долевую (совместную) собственность) служебное жилое помещение с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде квартиры, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.3. Право на приватизацию служебного жилого помещения реализует (реализуют) Гражданин (Граждане) один раз.4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает у Гражданина (Граждан) со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.5. В случае смерти Гражданина все права и обязанности по настоящему Договору переходят к его наследникам.6. Споры по настоящему Договору решаются в судебном порядке.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а в случае спора - в судебном порядке.8. Пользование жилым помещением производится Гражданином (Гражданами) в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 N 292/пр "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями".9. Гражданин (Граждане) обязан (обязаны) нести расходы по содержанию принадлежащего ему (им) жилого помещения, а также участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения.10. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: по одному для каждой из Сторон и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.Местонахождение и реквизиты Сторон: |
| **Администрация** | **Гражданин (Граждане)** |
| Администрация Кикнурского муниципального округаКировской областиАдрес: 612300, Россия, Кировская обл., Кикнурский район,пгт Кикнур, ул. Советская, д. 36ОГРН 1204300009638ИНН 4311003837Тел. приемной 8833(41) 51482Адрес электронной почты:admkikn@kirovreg.ru | Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Кикнурского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| М.П. |