**Приложение № 1**

**Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений" (далее - административный регламент) разработан на основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений" (далее - муниципальная услуга).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

4.Местонахождение, контактный телефон и график работы органов и учреждений предоставляющих муниципальную услугу:

* Администрация города Оби Новосибирской области: 633102, Новосибирская область, город Обь, ул. Авиационная, 12. Тел. (383-73) 56-111; факс (383-73) 50-994.

Часы приёма заявителей:

* понедельник, среда: с 9-00 до 16-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;
* пятница: с 9-00 до 13-00;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации: http:// [www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты:[www.gorodob@nso.ru](http://www.gorodob@nso.ru)

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра осуществляющего прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее (МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО аэропорта, 24. Тел. (383-73) 56-237; факс (383-73) 56-102.

Часы приёма оператора МФЦ:

* понедельник, пятница с 9-00до 18-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;
* пятница: с 9-00 до 13-00;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации города Оби в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично, через представителя или по телефону;
* к специалистам Жилищного отдела администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.
* через оператора МФЦ

Информирование проводится в трех формах: устное, письменное и электронное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично или через представителей специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой города Оби Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном общении заявителя или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в здании администрации города Оби Новосибирской области.

6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты жилищного отдела подробно и в вежливой (корректной форме) информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному обращению заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

8. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации города Оби Новосибирской области;

- на официальном сайте администрации города Оби [www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru).

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии МФЦ).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений".

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Оби Новосибирской области. Осуществление процедуры предоставления муниципальной услуги обеспечивает жилищный отдел администрации города Оби Новосибирской области.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

[Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](garantF1://10005719.0) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Уставом](garantF1://7129150.1000) города Оби, утвержденным [решением](garantF1://7129150.0) первой сессии Совета депутатов города Оби первого созыва от 18.02.2002;

6. По выбору заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в жилищный отдел путем очного предъявления подлинников необходимых документов;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации города Оби Новосибирской области - в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке: подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал либо Региональный портал;

- оператору МФЦ (при наличии МФЦ), который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа, предоставляющего услугу, результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

- заявление на предоставление муниципальной услуги (образец заявления предоставлен в [Приложении 1](#sub_1100) к Регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года;

- справку с прежнего места жительства на момент 04.07.1991 года;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-надлежащим образом заверенная доверенность.

8. Документ, указанный в [абзаце 5 пункта 7 раздела 2](#sub_1522) административного регламента, заявитель имеет право представить по собственной инициативе. Если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются специалистом жилищного отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Оби Новосибирской области.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

9. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах (оригинал и копия).

После проверки подлинник возвращается заявителю в срок:

при личном обращении в день подачи заявления;

при обращении по почте в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Оби Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Оби Новосибирской области.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оформления выписки из домовой книги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оформление выписки из домовой книги после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для заключения с ним договора социального найма жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) представление Заявителем недостоверных сведений;

5) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Главой города Оби Новосибирской области или уполномоченным им лицом по образцу согласно [приложению 2](#sub_1200) к административному регламенту.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Оби Новосибирской области по почте или лично предоставленные заявителем в администрацию либо в жилищный отдел, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги "Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений" (далее - журнал регистрации заявлений) согласно [приложению 4](#sub_1400) к административному регламенту в день поступления заявления;

2) в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом жилищного отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

3) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в жилищном отделе составляет не более 15 минут;

4) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при подаче через МФЦ в день поступления заявления.

18. Соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая администрацией города Оби Новосибирской области участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты),

2) на информационном стенде жилищного отдела размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о специалистах жилищного отдела предоставляющих муниципальную услугу;

3) официальный сайт должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения, предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

6) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#sub_1300) к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя одним из способов, указанных в [п. 6 раздела 2](#sub_1418) настоящего регламента, с заявлением и документами, указанными в [п. 7 раздела 2](#sub_1419) регламента в жилищный отдел.

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией города Оби новосибирской области, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично делопроизводитель администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления;

в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист жилищного отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ (при наличии) специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы города Оби Новосибирской области передается начальнику жилищного отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день внесения визы Главы города Оби новосибирской области;

в случае подачи заявления в МФЦ (при наличии МФЦ) зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию на следующий рабочий день со дня поступления заявления.

в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через офис филиала МФЦ, оператор МФЦ ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации города Оби Новосибирской области ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию города Оби Новосибирской области курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией города Оби Новосибирской области.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту жилищного отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

получение от заявителя ответа на уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист жилищного отдела регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте в день поступления ответа на запрос;

специалист жилищного отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы в день поступления ответа на запрос;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов в день предоставления документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту жилищного отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги на следующий день после поступления.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и их регистрацию - специалист жилищного отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомления о невозможности выдать справку) - Глава города Оби Новосибирской области или уполномоченное им лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист жилищного отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет: соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы;

оформление справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомление о невозможности выдать справку) - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомление о невозможности выдать справку) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня оформления уведомления;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня подписания их Главой города Оби Новосибирской области или уполномоченным им лицом.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13 раздела 2](#sub_1432) административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанные Главой города Оби Новосибирской области или уполномоченным им лицом справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений либо уведомление о невозможности выдать справку.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений либо уведомление о невозможности выдать справку регистрируется в журнале регистрации заявлений согласно [приложению 4](#sub_1400) к административному регламенту.

6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является:

поступление к специалисту жилищного отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания Главой города Оби Новосибирской области или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте;

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

1) начальником жилищного отдела;

2) заместителем главы администрации по ЖКХ энергетики и транспорту, курирующим жилищный отдел.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц, подается в администрацию курирующему по направлению деятельности заместителю главы администрации и (или) Главе города.

4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5. Жалоба должна содержать:

а) должностное лицо, кому подается жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем жилищного отдела, заместителем главы администрации, Главой города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 4 раздела 1](#sub_1404) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Оби Новосибирской области: [www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

9. Жалоба также может быть направлена через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (при его наличии).

10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 6 раздела 5](#sub_1485) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен [законодательством](garantF1://12084522.5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией города Оби Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

ж) отказ администрации города Оби Новосибирской области, муниципального служащего, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3 раздела 5](#sub_1485) административного регламента, Глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации, исправления жилищного отдела, муниципальным служащим, должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должностное лицо, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

19. Решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также муниципальных служащих, могут быть обжалованы в суд по подведомственности в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

**Приложение 1  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений"**

**Заявление (рекомендованное)  
о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**

**Примерная форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Оби  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| Прошу Вас выдать справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я даю согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)                                          (личная подпись заявителя)  Документы получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)                                          (личная подпись заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      1. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилых помещений. Обработка персональных данных осуществляется в администрации города Оби и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации города Оби.  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (фамилия, имя, отчество)                                                (подпись, дата) | |

**Приложение 2  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений"**

**Форма уведомления  
о невозможности выдать справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителей)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о передаче жилого помещения в собственность граждан) |

**Уведомление  
о невозможности выдать справку**

|  |
| --- |
| Администрация города Оби Новосибирской области, рассмотрев представленные заявление и документы о выдачи справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений уведомляет о невозможности выдать Вам справку, в связи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание невозможности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указанное уведомление Вы вправе обжаловать в судебном порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего уведомление)           (подпись)         (инициалы, фамилия)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  М.П. |

**Приложение 3  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений"**

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения | | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день;  Получение ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней;  Направление уведомления заявителю - 1 рабочий день;  Получение от заявителя ответа на уведомление - 5 рабочих дней | | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проверка, оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) - 3 рабочих дней | | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня | | | | |

**Приложение 4**[к административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений"**

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги "Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Наименование объекта, адрес | Исполнитель | Номер и дата справки (уведомление о невозможности выдать справку) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |