

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.09.2016 года

с. Ярково

№ 141

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки об использовании (неиспользовании)  
гражданином права на приватизацию жилых помещений»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 № 44

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Исп.: Сундрунова Е.В.  
тел.: 2-934808

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 16.09.2016 г. № 141

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации (далее - заявитель)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярковского сельсовета, (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - заявление).

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.jarkovo.ru](http://www.jarkovo.ru).

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодексом](#) Российской Федерации;

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

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

[Уставом](#) Ярковского сельсовета;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги ;

2.7.2 копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2.7.3 выписку из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Требования к документам, представляемым непосредственно Заявителем:

2.9.1 текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.9.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

2.9.3 наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

2.9.4 наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

2.9.5 в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

2.9.6 в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

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

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

2.13.1 нарушение требований 2.9 Регламента к оформлению документов;

2.13.2 отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

2.13.3 отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

2.13.4 представление копий документов без предъявления оригинала.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

2.14.1 отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.14.2 подача документов, содержащих недостоверные сведения;

2.14.3 представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям;

2.14.4 представлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в адрес администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

#### 2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Ярковского сельсовета и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги  
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения,

личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку справки об использовании (неиспользовании) права приватизации (далее - справка) ;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки справки либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.



3.2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись подписывает справку либо уведомление об отказе.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю справки либо уведомления об отказе.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю справки или уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) справки либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации,

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных  
телефонов, адресах электронной почты администрации  
Ярковского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42  перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805,  2934808

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений

ОБРАЗЕЦ  
Главе администрации Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа,

серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации и фактического проживания

с индексом)

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

электронный адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

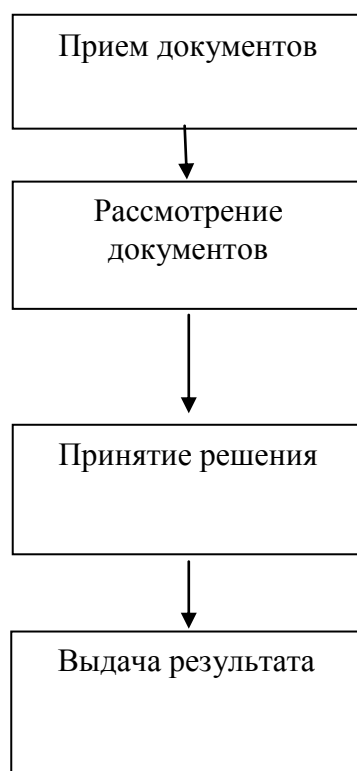
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица подавшего заявление)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки об использовании  
(неиспользовании) гражданином права  
на приватизацию жилых помещений

ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.