**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6540300010000056943 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений»» от 25.11.2021 № 650** |
| **6.**  | **Перечень «подуслуг»**  | **нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Нет | Нет | "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.2. Личное обращение в МФЦ.3. РПГУ.4. Почтовое отправления в ОМСУ | 1. В ОМСУ на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| **1.** | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо имевшие регистрацию по месту жительства с 11 июля 1991 года на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» | "\_" | "\_" | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона  | Свидетельство о рождении | 1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципальных жилых помещений | 1 - подлинник  | нет | В заявлении обязательно указываются: наименование ОМСУфамилия, имя, отчество обратившегося гражданинапаспортные данныеадрес проживаниятелефонсуть вопроса и адрес проживания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»перечень прилагаемых документовспособ получения документов,подпись, дата | Приложение 1  | Приложение 2  |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия  | При личном обращении заявителя (совершеннолетним гражданином и несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 14 лет) или представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ,  | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина  | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство  | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца  | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3.4  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 5 | Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык  | Свидетельства (справка) о перемене фамилии, имени, отчества | 1 экз. подлинник для сверки |  В случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации | 1. Свидетельство (справка) о заключении брака должно содержать следующие сведения:фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;дата заключения брака;дата составления и номер записи акта о заключении брака;место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| "\_" | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя после 11.07.1991   | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о перемене фамилии, имени, отчества) |  Отдел ЖК и ДХ | Федеральная налоговая служба РФ  | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| 1. | Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации | Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации содержит:дату, номерФИО заявителяадрес места жительства заявителясведения об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации | Решение об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации содержит:ФИО заявителядату, номер решенияописание оснований отказаподпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1А.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.3. Проверяет наличие необходимых документов.4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение 1  |
| **1.1А.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверения | "\_" |
| **1.1А.4** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1А.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Б.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| **1.1Б.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение 1Приложение 2 |
| **1.1Б.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверения | "\_" |
| **1.1Б.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1Б.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1Б.7** | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1В.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| **1.1В.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение 1Приложение 2 |
| **1.1В.3** | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Сканер (МФУ)АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В.7** | Направление электронных образов документов в ОМСУ | Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.1Г.1** | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1Г.2** | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ |  "\_" | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1Г.3** | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)  | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1Д.1** | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | "\_" |
| **1.1Д.2** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации. | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1Д.3** | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр приобщает к заявлению;второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2А.1** | Подготовка проекта решения | Специалист подготавливает проект решения:- справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации;- решения об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации. | 8 рабочих дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2А.2** | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения. | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | "\_" | "\_" |
| **1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| **1.3А.1** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерТелефон  | "\_" |
| **1.3А.2** | Направление (выдача) решения | Специалист осуществляет выдачу справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации либо решения об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |
| **1.3Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.3Б.1**  | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.3Б.2** | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ |  "\_" | "\_" |
| **1.3Б.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1.3Б.4** | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации либо решения об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ )** |
| **1.3В.1**  | Направление электронного документа в МФЦ | Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |
| **1.3В.2** | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации либо решения об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютер | "\_" |
| **1.3В.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1..В.4** | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** |
| **1.3Г.1** | Направление (выдача) решения | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений** |
| 1. Официальный сайт ОМСУ2. ЕПГУ3. РПГУ | 1. Запись на прием в ОМСУ:- официальный сайт ОМСУ;- РПГУ.2. Запись на прием в МФЦ:- официальный сайт МФЦ;- РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт ОМСУ2 ЕПГУ3. РПГУ4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)5. МФЦ |

 **Приложение 1**

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

 (кому)

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

 Документ, удостоверяющий личность

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

(вид, серия и номер документа)

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

 (кем и когда выдан документ)

 проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации, проживания)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

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

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

 (кем и когда выдан документ)

**Заявление о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права**

**приватизации муниципальных жилых помещений**

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципальных жилых помещений, расположенных по адресам:

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) / л. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

от **Ивановой Светланы Петровны**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**Паспорт: серия 64 15 номер 123456 выдан 05.05.2015 Отделом ФУМС России по Сахалинской области в гор. Южно-Сахалинске**

 (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

место жительства **гор. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.1, кв. 115**

телефон **8-914-111-11-11**

представитель (при наличии):

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

**Заявление о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права**

**приватизации муниципальных жилых помещений**

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципальных жилых помещений, расположенных по адресам:

1. гор. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.1, кв.15

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

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

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

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) /л. |
| 1. | Копия паспорта | 1шт. на 5 л. |
| 2. | Копия свидетельства о заключении брака | 1 шт. на 1 л.  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

  **«10» октября 2021 года** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **Иванова С.П./**

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПРАВКА

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в период времени проживания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области не принимал участия в приватизации жилых помещений.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

Петров М.М.

89244499999

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана в том, что Иванов Иван Иванович, 20.09.1941 года рождения, в период времени проживания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области не принимал участия в приватизации жилых помещений.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

 Петров М.М.

89244499999

Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уважаемая(ЫЙ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация), рассмотрев Ваши документы, сообщает, что отказывает в предоставлении муниципальной услуги, поскольку жилое помещение в отношении которого Вы запрашиваете справку о неиспользовании права приватизации, не относится и ранее не относилось к муниципальному жилищному фонду.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Петров М.М.

84244498765

Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.С. Сидоровой,

 ул. Степная, д. 5, кв. 10,

 пгт. Ноглики, 694450

 Уважаемая Ирина Сидоровна!

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация), рассмотрев Ваши документы, сообщает, что администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, поскольку жилой дом в отношении которого Вы запрашиваете справку о неиспользовании права приватизации, не относится и ранее не относился к муниципальному жилищному фонду.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Петров М.М.

84244499999