# Приложение 1 к настоящему Административному регламенту

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявление  |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА  |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).  |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА  |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
|  |  |  |
| Органы власти  |  | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления |  | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет  |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Файл документа  |  | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
|  |  |  |
| Электронный образ документаУчредитель МФЦ |  | электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг |

#

# Приложение 2 к настоящему Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Городской округ Зарайск» Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» Администрации муниципального образования «Городской округ Зарайск» Московской области

Администрация городского округа Зарайск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *С 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00* |
| Вторник | *С 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00* |
| Среда | *С 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00* |
| Четверг | *С 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00* |
| Пятница | *С 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье | *Выходной день* |

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

Контактные телефоны: 8 (49666) 2-50-58; 8 (49663) 2 41-23

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www. zarm@mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zarm@mosreg.ru.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Зарайск Московской области – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск Московской области».

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул.. Советский, д. 23.

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 (без обеда).

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советский, д. 23

Контактный телефон: 8 (49666) 7-30-08.

Адрес электронной почты: MFC@mosreg.ru

# Приложение 3 к настоящему Административному регламенту

Форма результата предоставления Муниципальной услуги

 (Оформляется на официальном бланке Администрации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя)*

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в
 *(указать адрес места жительства заявителя)*

том, что он/она/несовершеннолетний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка Заявителя)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участие в приватизации жилого муниципального

*(принимал (-а)/не принимал (-а))*

помещения, по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указать адрес жилого помещения)*

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

 (должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

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

# Приложение 4 к настоящему Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией муниципального образования «Городской округ Зарайск» принято решение об отказе в выдаче Вам справки об участии(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

по следующей (-им) причине (-ам):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги**  |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов  |
| 13.2.2. | Несоответствие Заявителя, категории указанной в пункте 2.1 Административного регламента. | Указать основания такого вывода  |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.  |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | Указать основания такого вывода |
| 13.3. | Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя. | Не требуется |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрация в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

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

# Приложение 5 к настоящему Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Жилищный кодекс Российской Федерации;

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

11. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

12. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);

13. решением Совета депутатов городского округа Зарайск от 28.03.2019 №38/2 «Об утверждении Положения о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Зарайск Московской области».

# Приложение 6 к настоящему Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Администрации)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить справку об участии (неучастии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приватизации жилого

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица в отношении которого запрашивается справка, либо несовершеннолетнего ребенка, в случае если справка запрашивается на ребенка)*

муниципального помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилию, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(изменял (-а)/не изменял (-а))*

В случае изменения фамилии, имени, отчества указать сведения о фамилии, имени и отчестве ранее носивших лицом в отношении которого запрашивается справка.

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

 К заявлению прилагаю документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
(с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизированной обработки, согласен (согласна).

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью) (подпись заявителя)

# Приложение 7 к настоящему Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР  | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о рождении ребёнка (в случае получения справки на детей) | Свидетельство о рождении – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния – факта рождения ребёнка. В этом документе содержится информация об имени ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей. | Предоставляется электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена. | Предоставляется электронный образ документа |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Распорядительный акт должен содержать:- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);- фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);- подпись руководителя уполномоченного органа. | Предоставляется электронный образ документа |
| Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица)  | Документ должен содержать:- наименование уполномоченного органа, выдавшего доверенность (удостоверение);- серию и (или) номер документа;- фамилию, имя, отчество лица, которому выдан документ;- фамилию, имя, отчество опекаемого (подопечного);- дату выдачи, подпись уполномоченного лица, выдавшего документ, печать; | Предоставляется электронный образ документа |
| Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) |
| Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества | Свидетельство о заключении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния). | Предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение производилось) | Документ установленной формы содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (до и после их перемены), дате и месте рождения, гражданстве, национальности (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя, дате составления и номер записи акта о перемене имени, месте государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени), дате и месте выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния). | Предоставляется электронный образ документа |

# Приложение 8 к настоящему Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Администрацией муниципального образования «Городской округ Зарайск» Московской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

по следующему (-им) основанию (ям):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги. | Указать орган предоставляющий услугу, указать информацию о его месте нахождении  |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуг. | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленных Заявителем  |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу. | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу. |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения с указанием на повреждение. |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении  | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом |
| 12.1.8. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 12.1.9. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

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

# Приложение 9 к настоящему Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

|  |
| --- |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/Модуль ЕИС ОУ | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним |  1 рабочий день  |  15 минут  | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов оригиналов документов, указанных в п. 10.1. настоящего Административного регламента Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.  |

**2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль ЕИС ОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги | 1 рабочий день |  | Работник Администрации на основании представленных Заявителем документов, а также на основании имеющихся сведений в Администрации определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный работник Администрации подготавливает проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным работником осуществляется проверка участия либо неучастия Заявителя в приватизации по адресу муниципального жилого помещения указанного гражданина, а так же по фамилии, имени и отчеству в соответствии с документами предоставленными гражданином, после чего подготавливается Справка по форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом сведений представленных заявителем, а так же сведений имеющихся в распоряжении Администрации.Справка вносится в Модуль ЕИС ОУ |

**3 Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль ЕИСОУ  | Рассмотрение результата предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект результата Муниципальной услуги – Справку на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги  |
|  Модуль ЕИСОУ  | Внесение в Модуль ЕИСОУ  | 15 минут |  | Информация о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ |

**4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль ЕИС ОУ/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день  | 15минут | Работник Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю:Результат предоставления Муниципальной услуги направляется в Лличный кабинет Заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации. |

# Приложение 10 к настоящему Административному регламенту



