Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского

муниципального района

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

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#_Toc441496531)

[Раздел I. Общие положения 3](#_Toc441496532)

[1. Предмет регулирования Регламента **3**](#_Toc441496533)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги **3**](#_Toc441496534)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги **3**](#_Toc441496535)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 3](#_Toc441496536)

[4. Наименование Услуги **3**](#_Toc441496537)

[5. Правовые основания предоставления Услуги **3**](#_Toc441496538)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги **3**](#_Toc441496539)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги **4**](#_Toc441496540)

[8. Срок предоставления государственной услуги **4**](#_Toc441496541)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги **4**](#_Toc441496542)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти **4**](#_Toc441496543)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя **5**](#_Toc441496544)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги **5**](#_Toc441496545)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги **5**](#_Toc441496546)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги](#_Toc441496547) **6**

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги **7**](#_Toc441496548)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги **8**](#_Toc441496549)

[17. Срок регистрации заявления](#_Toc441496550) **9**

[18. Максимальный срок ожидания в очереди **7**](#_Toc441496551)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга **7**](#_Toc441496552)

[20. Показатели доступности и качества Услуги **7**](#_Toc441496553)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме](#_Toc441496555) **9**

[22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ](#_Toc441496555) **10**

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 8](#_Toc441496556)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги](#_Toc441496557)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента](#_Toc441496558) 11

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений](#_Toc441496559) **12**

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги](#_Toc441496560) **13**

[26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги](#_Toc441496561) **13**

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc441496562) 14

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги](#_Toc441496563) 15

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 9](#_Toc441496565)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги **1**](#_Toc441496566)**8**

[[Приложение № 1. Термины и определения 22](#_Toc441496567)](#_Toc441496567)

[приложение № 2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 16](#_Toc441496567)

[Приложение № 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 17](#_Toc441496568)

[Приложение № 4. перечень органов и организаций, с которыми администрация осуществляет взаимодействие 27](#_Toc441496569)

[Приложение № 5. Перечень документов 18](#_Toc441496571)

[Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 20](#_Toc441496572)

[Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 22](#_Toc441496573)

[Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 23](#_Toc441496574)

[Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги 44](#_Toc441496575)

[Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 45](#_Toc441496576)

[Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги 47](#_Toc441496577)

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ](#_Toc441496578)   **48**

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ](#_Toc441496578) **50**

[Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 51](#_Toc441496580)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

***1.******Предмет регулирования Регламента***

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, должностных лиц МФЦ.

2.Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

***3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги***

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4.Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга – «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».

5.Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

6.Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.

6.2. Подразделение обеспечивает предоставление Услуги, в том числе на базе МФЦ.

6.3. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Подразделение в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4.

7.Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию для предоставления Услуги с целью возможности приватизации муниципального жилого помещения.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- справка об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений на бланке Подразделения;

- отказ оформленный в виде справки об отказе в предоставлении информации об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений на бланке Подразделения по форме согласно Приложению № 13 к Регламенту.

8.Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, необходимые для предоставления приведены в Приложение № 5.

9.2. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления.

9.3. Требования к документам приведены в Приложении № 6 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Подразделением запрашиваются (в необходимых случаях) следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

10.1.2. Справка Бюро технической инвентаризации о регистрации права на объекты недвижимого имущества за заявителем в период до 1997 года.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Администрация, Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Администрация, Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых истек;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом](#P55) 2 настоящего регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте](#P135) 9 настоящего регламента;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

12.2. О наличии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

12.4. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

***15.Способы предоставления Заявителем документов,***

***необходимых для получения Услуги***

***15.1 Личное обращение заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию***

15.1.1.Для получения Услуги заявитель подает в Администрацию заявление с собственноручной подписью и документы, указанные в Приложении № 5, по установленной форме. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте).

15.1.2.Личный прием Заявителей (их представителей) осуществляется в часы приема Администрации, Подразделения, указанные в Приложении № 7.

15.1.3.При получении документов сотрудник Администрации, Подразделения выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

***15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ***

15.2.1.Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте).

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по электронной записи или посредством РПГУ.

15.2.3.Сотрудник МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4.Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию, Подразделение не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня направления межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

***15.3. Обращение за оказанием услуги по почте***

15.3.1.Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 7 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п. 6.

15.3.2.Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Администрацией.

15.3.3.Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию при получении результатов предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

***15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ***

15.4.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя.

15.4.3. Отправленные документы поступают в МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.4. Поступившие в МФЦ документы проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.

15.4.5. Если документы корректны, в тот же день они передаются в Администрацию для формирования результата оказания Услуги.

***16.Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги***

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Администрации (Подразделении).

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Администрации (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6. Получение результата Услуги через Портал.

16.6.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

***17.Срок регистрации заявления***

17.1. Заявление регистрируется в день его поступления (подачи) в Администрацию, Подразделение или МФЦ.

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией, Подразделением и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1.Личное обращение Заявителя в Администрацию, Подразделение для предоставления Услуги.

23.1.2.Личное обращение Заявителя в МФЦ для предоставления Услуги.

23.2.Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 11 к Регламенту.

23.3.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 14 к Регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3.Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник управления земельно-имущественных отношений администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1.Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1.Заявитель имеет право обратиться Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

- отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

***29.Правила обработки персональных данных при оказании Услуги***

29.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны

соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги;

- члены семьи граждан, обратившихся за предоставлением Услуги.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30  календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.17. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная Услуга «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги ; «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Администрация - администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области;

Подразделение - Управление земельно-имущественных отношений администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

Справка - справка об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Московской области «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области»;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЭЦП | - | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | - | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;  ЕИС  ЕИС ОУ |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации – www.sergiev-reg.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2005 № 297, от 23.12.2006 № 290, от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, от 30.04.2008 № 94, от 17.05.2008 № 105, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, от 02.03.2012 № 46, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14 ст. 1552, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 30.12.2013, 04.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, , в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.12.2012 № 50 (часть VI), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

-

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959);

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п.10 Регламента));

- Бюро технической инвентаризации (п. 10 Регламента);

- МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов (п. 21 Регламента)).

Приложение № 5. Перечень документов

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа |
| Приватизация жилого помещения | Физическое лицо | Заявление на предоставление Услуги | обязателен |
| Документ, удостоверяющий личность | обязателен |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | обязателен |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства | обязателен |

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:  - наличие личной фотографии;  - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  Наличие отметок:  - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;-  - о регистрации и расторжении брака;  - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.  Могут быть отметки:  - о группе крови и резус-факторе гражданина;  - об идентификационном номере налогоплательщика.  Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Должна 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 Услуги;  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность. |
| Свидетельство о рождении | Оформляется на бланке на русском языке или переведено на русский язык. Обязательно наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, фамилия, имя, отчество родителей.  В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек. |
| Опекунское удостоверение | Оформляется на бланке на русском языке. Обязательно наличие сведений об опекуне и опекаемом.  В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек. |
| Попечительское удостоверение | Оформляется на бланке на русском языке. Обязательно наличие сведений об опекуне и опекаемом.  В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек. |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
| Документ, подтверждающий право собственности на жилые помещения | Свидетельство о государственной регистрации права/справка об отсутствии сведений о их наличии | Оформляется на бланке на русском языке. Обязательно наличие: - сведений об объекте и субъекте права;  - дата возникновения права собственности; - основания возникновения права собственности на объект;  - основание прекращения права собственности на объект. |

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Подразделения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

График приема Заявлений: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.

Почтовый адрес: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 84965515147; 84965515145

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.sergiev-reg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: [invest.adm@mail.ru](mailto:invest.adm@mail.ru)

1. **Подразделение Администрации**
2. Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169, каб. 406

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | C 10.00 до 17.00 |
| Вторник: | - |
| Среда: | - |
| Четверг: | С 10.00 до 17.00 |
| Пятница: | - |
| Суббота: | - |
| Воскресенье: | - |

Почтовый адрес: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169, каб. 406

Адрес электронной почты в сети Интернет: [invest.adm@mail.ru](mailto:invest.adm@mail.ru)

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

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты**  **Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сергиево-Посадский муниципальный район | 141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | mfc-spmr@mail.ru  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-61 | mfc-spmr@mail.ru  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

**Показателями доступности предоставления Услуги являются:**

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

**Показателями качества предоставления Услуги являются:**

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, Подразделения, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, Подразделения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации, Подразделения, и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации, Подразделения, и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации, Подразделения, и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации, Подразделения, и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги

**~~~~**

Приложение № 12.

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самоуправления поселения,

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

городского округа Московской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

кем и когда выдан)

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

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

справку об участии (неучастии) ………………………. в приватизации жилых муниципальных помещений.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Московской области

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

└─┘ только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

К заявлению прилагаю документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

и т.д.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=3C369D15AA7EF96923F19DBD8416E19D715619BF13F7BB6F0F7CED734B884F4B449E79071CC9E975290BP) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью приобретения мною жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13.

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Справка об отказе**в предоставлении информации об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилых муниципальных помещений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что,

(Ф.И.О. заявителя, наименование, номер, дата выдачи документа, подтверждающего личность

отказано в предоставлении информации об участии (неучастии) ………………………. в приватизации жилых муниципальных помещений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание отказа, изложенные в пункте 13 Регламента)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Регламенту  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствии – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 12 к Регламенту Проверяется правильность заполнения  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в Подразделение | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Регламенту  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствии – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 12 к Регламенту Проверяется правильность заполнения  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в Администрацию | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления | в день обращения | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 12 к Регламенту Проверяется правильность заполнения.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | в день обращения | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | в день обращения | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в Администрацию | На следующий день после поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию |

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Подразделение/ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю  В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение, МФЦ /ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 3 минуты | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений  - справка Бюро технической инвентаризации о регистрации права на объекты недвижимого имущества за заявителем в период до 1997 года  они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия  В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос |
| Контроль предоставления результата запроса | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ |

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения | 2 рабочих дня | Руководитель Подразделения рассматривает сформированное личное дело и подписывает подготовленную справку либо справку об отказе.  Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в ТСП . |
| Подразделение/ЕИС ОУ, ФИАС | Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему | 15 минут | Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru |

1. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях | Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю  При личном получении документов Заявителем:  - выдает Заявителю результат оказания Услуги  - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги  - сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ  При получении документов Заявителем в МФЦ: - направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ  При получении результата услуги по почте:  - формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ:  - сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ | Сотрудник выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении, и проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ |