Приложение к постановлению

 Главы Сергиево-Посадского

 муниципального района

 от 30.01. 2019 № 199-ПГ

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** |
| Заявление  | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| 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») | Представляется электронный образ документа все страницы. |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме утвержденной приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламентаМинистерства внутренних дел Российской Федеральной по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»  | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 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. | Представляется электронный образ документа.  |

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Подача и прием заявления и документов

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Подача документов  | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Прием документов  | 1 рабочий день  | 15 минут | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |