Новгородская область

Администрация Мошенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2017                                                                       №127

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья"**

(в ред. постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

от 23.04.2019 [№ 274](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63F446DE-1306-481B-B47A-1F8591A8F53E))

от 27.08.2021 [№ 551](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE98BB9D-EDDA-4833-B9E7-C4C4BB8021DB))

от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года [№ 373](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 [№ 352](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DB42FA6D-C4FE-40F6-AF1A-E8E360963C4D) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья"

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района                                                                                                   А.Д. Кондратьев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.02.2017 №127

(в ред. постановления Администрации

от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

от 23.04.2019 [№ 274](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63F446DE-1306-481B-B47A-1F8591A8F53E))

от 27.08.2021 [№ 551](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE98BB9D-EDDA-4833-B9E7-C4C4BB8021DB))

от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья"**

**I. Общие положения**

1.1. (в ред. постановления Администрации от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья" (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее комитет) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья" (далее муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, взаимодействия комитета с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие (проживавшие) на территории Мошенского муниципального района в период с 04 июля 1991 года по 31 декабря 2008 года, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.2.2. (в ред. постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. (в ред. постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F), от 27.08.2021 [№ 551](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE98BB9D-EDDA-4833-B9E7-C4C4BB8021DB), от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

Место нахождения комитета: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д. 5. с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-266, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653)61-266.

График работы комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочее время сокращается на 1 час |

Адрес официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [https://moshensk.gosuslugi.ru](https://moshensk.gosuslugi.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi2.novreg.ru/#/

1.3.1.2. Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях комитета, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах комитета, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

Специалисты комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов комитета, которые размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета, МФЦ;

специалисты и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№ 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за ин-формирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья.

2.2. (в ред. постановления Администрации от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

выдача справки об использовании заявителем права на приватизацию жилья (далее – справка);

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья (далее – уведомление об отказе).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 15 (пятнадцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года [N 1541-1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2555D5E8-1C68-42FF-952A-12BE8E6DDB64) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", № 28, 11.07.1991, ст.959);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 29.04.2014 [№ 361](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0332B262-13E9-40F3-ABB0-E92C4F067608) (газета «Уверские зори» «Официальный вестник», №7-11, 19.11.2014);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 03.03.2011 [№ 44](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=718A82F0-C268-4F7A-A228-6D416CE3C528) (газета «Уверские зори» «Официальный вестник», №17-18, 07.04.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые физические лица должны представить самостоятельно:

копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя за период с 04.07.1991 по 31.12.2008 на территории Мошенского муниципального района;

копия доверенности, заверенная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя;

согласие на обработку персональныхданных заявителя или его законного представителя *(*Приложение№ 3 к настоящемуАдминистративному регламенту*).*

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. (в ред. постановления Администрации от 27.08.2021 [№ 551](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE98BB9D-EDDA-4833-B9E7-C4C4BB8021DB))

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi2.novreg.ru/#/

путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, не установлен.

2.8. (в ред. постановления Администрации от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/)Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. (в ред. постановления Администрации от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) обращение ненадлежащего лица.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. (в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья» (далее - расписка) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым ин-формационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателя-ми;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Мошенского муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17.4. (ДОПОЛНЕН в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.8. (ДОПОЛНЕН в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в комитет.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления руководителем комитета;

3) подготовка справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья;

4) выдача справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в комитет (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые МФЦ, передаются в комитет в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист комитета, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов на предоставление;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист комитета и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста комитета, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист комитета, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке;

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом комитета и возвращаются сотруднику МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

3.2.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений заявителей за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Рассмотрение заявления руководителем комитета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рас-смотрению заявления руководителем комитета является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель комитета в течение 2 (двух) дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке справки или уведомления об отказе является поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2.Заместитель руководителя комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту комитета, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист комитета, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист комитета готовит уведомление об отказе.

3.4.5. Специалист комитета, ответственный за представление информации, направляет подготовленные справку или уведомление об отказе на подпись руководителю комитета.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная справка или уведомление об отказе.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) дней.

3.5. Выдача справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки или уведомления об отказе является подготовленная справка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. После регистрации один экземпляр справки направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в комитете.

3.5.3. Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.4. Результат административной процедуры – отправка (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) справки либо уведомления об отказе.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. (в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  
4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

4.3. (в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) Российской Федерации и [Кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жало-бой в Администрацию муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

(в ред.постановления Администрации от 09.08.2018 [№ 454](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9147D364-18F5-45A7-9491-87041EC6816F))

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. (в ред.постановления Администрации от 23.04.2019 [№ 274](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63F446DE-1306-481B-B47A-1F8591A8F53E))

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мошенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru».

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. (в ред.постановления Администрации от 23.04.2019 [№ 274](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63F446DE-1306-481B-B47A-1F8591A8F53E))

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам;

специалистов комитета, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

(в ред. постановления Администрации

от 01.10.2024 [№ 809](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E220FDFE-C48D-4123-9858-8DE2F3FB5541))

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Государственное областное автономное учреждение «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Отдел МФЦ Мошенского муниципального округа

Местонахождение: Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон/факс МФЦ 8 (8162) 60-88-06 доб. 5261.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.00. |
| вторник | с 08.30 до 17.00. |
| среда | с 08.30 до 17.00. |
| четверг | с 10.00 до 17.30. |
| пятница | с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00) |
| суббота | выходной. |
| воскресенье | выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

Первому заместителю Главы

администрации, председателю

комитета по управлению

муниципальным имуществом

Администрации Мошенского

муниципального района

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

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

Ф.И.О. (наименование заявителя)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об использовании права на приватизацию жилья Проживал (а) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)                                                                                                                               (подпись)

К заявлению прилагаются:

1.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района включая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в комитет по управлению муниципальным Администрации Мошенского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                            (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления руководителем комитета

Подготовка справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья

Выдача справки об использовании права на приватизацию жилья или уведомления об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

Оформляется на бланке комитета

по управлению муниципальным имуществом

Администрации Мошенского муниципального района

**СПРАВКА**

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному (ой) по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года принимал (а) (не принимал (а) участия в приватизации жилья на территории Мошенского муниципального района.

Справка предоставляется по месту требования.

Первый заместитель Главы администрации,

председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                           (ФИО)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, телефон исполнителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении справки об использовании права на приватизацию жилья**

На Ваше заявление комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района сообщает, что выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья не представляется возможным по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый заместитель Главы администрации,

председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                         (ФИО)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, телефон исполнителя)

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

(дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача справок об использовании

права на приватизацию жилья"

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района

(государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг")

**Расписка**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья»**

Заявитель (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование документов | Кол-во экземпляров | | Кол-во листов | |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Дата выдачи расписки: \_\_ \_\_ 201\_ г.

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Время: \_\_ ч \_\_ мин. Вх.№\_\_\_\_\_\_