

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

				Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги	1 рабочий день		Работник Администрации на основании представленных Заявителем документов, а также на основании имеющихся сведений в Администрации определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный работник Администрации подготавливает проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>уполномоченным работником осуществляется проверка участия либо неучастия Заявителя в приватизации по адресу муниципального жилого помещения указанного гражданина, а так же по фамилии, имени и отчеству в соответствии с документами предоставленными гражданином, после чего подготавливается Справка по форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом сведений представленных заявителем, а так же сведений имеющихся в распоряжении Администрации. Справка вносится в Модуль ЕИС ОУ</p>

3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

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

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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