



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2026 № 3010

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных
помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области 27.06.2022 № 3144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», учитывая письмо Министерства жилищной политики Московской области от 21.09.2026 №13ИСХ-5017,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.03.2025 №774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».
3. Управлению внутренних коммуникаций Администрации городского округа Воскресенск Московской области обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании «Официальный вестник городского округа Воскресенск Московской области» и на официальном сайте городского округа Воскресенск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Воскресенск Московской области Гарибяна С.П.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Малкин

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 21.10.2026 № 30210

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень условных сокращений и обозначений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

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

1.4.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

1.4.5. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

1.4.6. Постановление Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.06.2022 № 3144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление муниципальной собственности, жилищной политики и рекламы.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено;

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. В Администрации на бумажном носителе либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

9.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

9.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения. При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса почтовым отправлением в Администрацию, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, и особенности предоставления Услуги в электронной форме

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации;

12.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

12.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в Приложении 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» приведена в Приложении 6 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

14.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

14.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

14.1.5. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

14.1.6. Обращение за предоставлением иной услуги;

14.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14.1.8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

14.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

14.1.10. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

14.1.11. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Приложении 2 к Регламенту;

14.4.2. Несоответствие документов, указанных в Приложении 5 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.4.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

14.4.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

14.5. В Приложении 8 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя;

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день;

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день;

Межведомственные информационные запросы направляются в:

ФНС РОССИИ. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице;

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день;

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. В личный кабинет на РПГУ;

16.1.2. По электронной почте.

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А (л) – лично в Администрацию;

2.1.2. А (п) – в Администрацию почтовым отправлением;

2.1.3. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

2.2.2. ИФ – интерактивная форма;

2.2.3. Ор – оригинал документа;

2.2.4. Ор (для копирования А) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2.2.5. СП – собственноручная подпись;

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей;

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации: имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда и не утратившие право на приватизацию жилого помещения на условиях социального найма	А1

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

Дана _____
(указать Ф.И.О. (при наличии) заявителя, в случае получения справки на несовершеннолетнего ребенка,
указать Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Проживающего по адресу: _____
(указать адрес места жительства заявителя)

в том, что он/она/несовершеннолетний

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка)

_____ участие в приватизации жилого муниципального
(принимал (-а)/не принимал (-а))
помещения, по адресу:

_____ (указать адрес жилого помещения)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных
помещений»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее - при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных
помещений»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПУ – ИФ А (л) – Ор, СП А (п) – Ор, СП	П, Все
2.	A1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность	РПУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк	Все, П

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1	Свидетельство о рождении ребенка (в случае обращения за справкой на несовершеннолетнего ребенка)	РПУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк	П, Все

2.	А1	Документ о перемене имени заявителя (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк	П, Все
----	----	---	--	--------

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

В _____
(указать полное наименование Администрации)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____
проживающего (проживающей) по адресу _____

телефон _____
Ф.И.О. (представителя (при наличии))
Паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____
телефон _____

Свидетельство о рождении ребенка (В случае обращения от лица несовершеннолетнего):
серия _____ № _____
выдано « _____ » _____

Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени (в случае если заявитель изменял фамилию, имя, отчество)
наименование _____
серия « _____ » № _____
выдан « _____ » _____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Оформление справки об участии(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» и выдать справку об участии(неучастии) в приватизации жилого муниципального помещения по адресу: _____

(указать адрес жилого помещения по которому запрашивается справка)

Фамилия, имя, отчество _____

_____ (изменял(а)/не изменял(а) в случае изменения Ф.И.О. указать сведения о Ф.И.О. ранее носивших лицом в отношении которого запрашивается справка)

Фамилия, имя, отчество _____

(указать Ф.И.О. несовершеннолетнего, в случае обращения за справкой на несовершеннолетнего ребенка)

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (подпись)

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее - при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» ____ 202__

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	A1
2.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	A1
3.	наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса	A1
4.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	A1
5.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1
6.	обращение за предоставлением иной услуги	A1
7.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1
8.	подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	A1
9.	некорректное заполнение обязательных полей в запросе	A1
10.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять	A1

	интересы заявителя	
11.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Приложении 2 к Регламенту	A1
2.	несоответствие документов, указанных в Приложении 5 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	A1
3.	несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	A1
4.	отзыв запроса по инициативе заявителя	A1