



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.08.2022

№ 301

Об утверждении регламента «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», администрация Нагорного сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Регламент «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит его официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения

Глава администрации

О. И. Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок, справок и иных документов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов». (далее - Услуга) администрацией Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области для подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности гражданам Российской Федерации в собственность бесплатно.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, 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 МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся или являвшимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области» (далее - жилые помещения), физическим лицам, имеющим или имевшим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (в случае, если функции по ведению регистрационного учета переданы в МФЦ организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами), физическим лицам, являющимся родственниками или вступающим в наследство умершего собственника жилого

помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, либо их уполномоченным представителям, обратившимся посредством РПГУ (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственники жилых помещений.

2.2.2. Бывшие собственники жилых помещений (в период действия права собственности на жилое помещение).

2.2.3. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства в жилом помещении.

2.2.4. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту пребывания в жилом помещении.

2.2.5. Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении (на период регистрации по месту жительства в жилом помещении).

2.2.6. Лица, ранее зарегистрированные по месту пребывания в жилом помещении (на период регистрации по месту пребывания в жилом помещении).

2.2.7. Лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок, справок и иных документов».

4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Владимирской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее по тексту специалист), либо сотрудник МФЦ.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации (при наличии)) в виде:

5.1.1.1. Выписки из домовой книги, которая содержит следующие сведения (при наличии):

фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

места рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и откуда прибыли заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

гражданство заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

паспортные данные заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

общая площадь жилого помещения;

вид собственности на жилое помещение.

5.1.1.2. Справки с места жительства, которая содержит следующие сведения (при наличии):

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении заявителя.

5.1.1.3. Справки о составе семьи, которая содержит следующие сведения (при наличии):

фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.4. Справки по умершим собственникам жилого помещения или лицам, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, которая содержит следующие сведения (при наличии):

фамилию, имя и отчество (при наличии) умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата рождения умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата смерти собственника жилого помещения или лица, зарегистрированного по месту жительства в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении умершего собственника жилого помещения (в случае, если он был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении) или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.5. Архивной справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, которая содержит следующие сведения (при наличии):

фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии);

дата рождения заявителя;
адрес жилого помещения;
период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении заявителя.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на жилое помещение, актуальная и подтверждающая информацию на дату подачи заявления (ЕГРН подтверждает информацию на дату подписания органом регистрации прав (ч. 4 ст. 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»), или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН) (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.5. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) (для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.6. Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариального перевода), о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.7. Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.8. Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Владимирской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.5. Сотрудник администрации или МФЦ не вправе 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 местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; 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 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные закона № 210-ФЗ.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

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

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.13. В случае, если в запросе указано жилое помещение, расположенное на территории другого муниципального образования Владимирской области.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении МФЦ.

10.2.3. Функции по ведению регистрационного учета по указанному в запросе жилому помещению не переданы в МФЦ организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди не предусмотрен, муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в МФЦ, поданного 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.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

16.3.2. Предоставление муниципальной 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 договорами возмездного оказания услуг, заключенными между МФЦ и организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Владимирской области размещен на РПГУ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.1 и 5.1.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.1 - 5.1.1.3 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.3, 8.1.5 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.3, 8.1.5 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.1.4 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.3, 8.1.6 - 8.1.8 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в МФЦ посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Специалист администрации или МФЦ при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Специалист администрации или МФЦ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление в Личный кабинет на РПГУ об их исправлении в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Специалист администрации или МФЦ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно - распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения

положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МФЦ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. По адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Администрации.

25.4.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке МФЦ)

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Владимирской области, в том числе Административного регламента (далее - Административный регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование МФЦ) (далее - МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного 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 МФЦ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ),
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	Предоставляется электронный образ документа

	удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из ЕГРН на жилое помещение	Выписка из ЕГРН на жилое помещение	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН)	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (договоры дарения, купли-продажи, свидетельства о праве собственности и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации смерти	Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий родственные отношения	Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Справка об открытии наследственного дела	Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту	Предоставляется электронный образ документа

	жительства в жилом помещении на день смерти	
--	--	--

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке МФЦ)

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Владимирской области, в том числе Административного регламента (далее - Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее соответственно - запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного 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).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной	15 минут	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ. 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

	услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			<p>подписание запроса).</p> <p>Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник МФЦ регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник МФЦ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС/Модуле МФЦ ЕИС ОУ проект

	услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		соответствии законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС/Модуле МФЦ ЕИС ОУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику МФЦ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в

				виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
МФЦ/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>