

Перечень нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

18. 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».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда
непригодными для проживания»

Главе Можайского городского округа
Московской области

от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) – для физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для
юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» и признать жилое помещение _____

_____ ,
(наименование)

расположенное по адресу: _____ ,
(адрес, место расположения)

непригодным для проживания

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Приложение 5	к Административному регламенту	Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	1.1.
Приложение 5			
Приложение 5	к Административному регламенту	Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для

<p>Приложение 5 Приложение 5 Приложение 5 Приложение 5 Приложение 5</p>	<p>к Административному регламенту</p>	<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	<p>проживания» 1.2.</p>
<p>к Административному регламенту</p>	<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>
<p>к Административному</p>	<p>Требования к представлению</p>	<p>Требования к представлению</p>	<p>Требования к представлению</p>

	регламенту		<p>документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	
	к Административному регламенту		<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	

	к Административному регламенту		Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	
Приложение 5 Приложение 5	к Административному регламенту		Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	1.3.
	к Административному регламенту		Требования к представлению документов	

			<p>(категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	
<p>Приложение 5</p>	<p>к Административному регламенту</p>		<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»</p>	<p>1.4.</p>
<p>Приложение 5</p>	<p>к Административному регламенту</p>		<p>Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления</p>	<p>1.5.</p>

				муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	
Приложение 5	к Административному регламенту			Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	1.6.
Приложение 5					
Приложение 5	к Административному регламенту			Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание	1.7.

				в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	
Приложение 5	к Административному регламенту			Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	1.8.
Приложение 5	к Административному регламенту			Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	1.9.

Приложение 5	к Административному регламенту		Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»	жилищного фонда непригодными для проживания»	1.10.
--------------	--------------------------------	--	---	--	-------

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»
(оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
Физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование
юридического лица

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (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 и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, лицо без гражданства)	Собственник жилого помещения
2	Индивидуальный предприниматель	
3	Юридическое лицо	
4	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец)	Наниматель жилого помещения
5	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, лицо без гражданства)	Правообладатель жилого помещения
6	Индивидуальный предприниматель	
7	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранец, лицо без гражданства – собственник жилого помещения, наниматель жилого помещения, правообладатель жилого помещения	Вариант предоставления муниципальной

2	Индивидуальный предприниматель – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
3	Юридическое лицо – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур)

в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,	1 календарный день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской	Основанием для начала действия является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе

	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); - в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p>
--	---	--	--	---

				<p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p>
				<p>При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности</p>

			<p>заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ проверяют 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 должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ</p> <p>и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю</p>
--	--	--	---

				<p>(представителю заявителя в МФЦ, лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю 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. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций,	Тот же календарный день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	Основанием для административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного

	<p>направление межведомственного информационного запроса</p>		<p>услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом, в случае обращения индивидуального предпринимателя, в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации в целях предоставления муниципальной услуги. В случае обращения юридического лица, в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации в целях предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	---	--

				<p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), для определения правообладателя жилого помещения, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о жилом помещении: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования жилого помещения (арест, резервирование, изъятие, залог) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>- Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указывается кадастровый номер, адрес жилого помещения и запрашивается технический паспорт жилого помещения для проверки технических характеристик этого помещения в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	--

				<p>- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.</p> <p>При этом в данном запросе указывается адрес жилого помещения и запрашиваются заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении 47 требованиям в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляется _____ (указать сведения о количестве, составе таких запросов, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы) (для варианта предоставления</p>
--	--	--	--	---

				<p>государственной услуги, указанного в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/ВИС	<p>Оценка и обследование помещения, составление межведомственной комиссией заключения, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p>	<p>23 календарных дня со дня регистрации или 13 календарных дней, если помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом</p>	<p>Основанием для начала действия (процедуры) является передача зарегистрированного Административной запроса заявителя и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в межведомственную комиссию (далее - Комиссия), сформированную Администрацией в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение). Комиссия проводит оценку жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) путем рассмотрения поступившего запроса, определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)</p>
-------------------	---	--	--	--

				<p>установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение. Заявитель подложит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии в порядке, установленном Административной, создавшей Комиссию. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, приведенной в Приложении 1.2 к Административному регламенту. По итогам оценки жилого помещения Комиссией составляется заключение. Указанное заключение в течение 3 календарных дней направляется Комиссией в Администратцию. Результатом административного действия является подготовка и подписание заключения Комиссией. Результат фиксируется в ВИС.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании заключения Комиссии, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги</p>
--	--	--	--	---

				<p>по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 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</p>
--	--	--	--	--

Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Соответствие решения проектам требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 должностному лицу, государственному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 (один) календарный день. 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 ВИС в виде
-------------------	---	---	--

					решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 (один) календарный день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного носителя экземпляра	

				<p>электронного документа. 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.</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 ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>Администрация/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте.</p>	<p>Тот же календарный день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата муниципальной</p>

			<p>услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).</p> <p>Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставляет муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата представляется представителем муниципальной услуги).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах,</p>
--	--	--	---

				<p>в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату.</p> <p>В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги</p>
--	--	--	--	--

			<p>почтовым отправлением. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет заявителю</p>
--	--	--	---

				<p>(представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя</p> <p>о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	---