

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

(в редакции постановления администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 11.08.2023 № 1583-17А)



**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**

1. Прием заявления и документов, 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 процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. При подаче заявления представителем заявителя к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, прилагаются документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц;
- в МКУ лично.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление читается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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>в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в МКУ лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
--	--	--	--	---

2. Рассмотрение заявления и документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС/ МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия</p>

			<p>оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме и решение об отказе в ее предоставлении подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>
--	--	--	--

				<p>подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, осуществляется рассмотрение заявления с представленными документами.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, а в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного</p>
--	--	--	--	--

				<p>действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС.</p>
<p>3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	<p>Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	<p>Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения предварительного решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов</p>

				<p>в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none">- в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС. <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также Акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результатом административного</p>
--	--	--	--	--

				<p>действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача Акта сверки в МКУ.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.</p>
4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
<p>МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС</p>	<p>Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления</p>	<p>Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, в том числе сверка подлинников МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за часть земельного участка, превышающего установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>К предварительному решению</p>

			<p>прилагается квитанция для оплаты части земельного участка, превышающего установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 Административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего после сверки в МФЦ.</p> <p>В случае подачи заявления в МФЦ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в выбранный МФЦ при подаче заявления для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>Предварительное решение в форме электронного документа направляется в МФЦ с использованием сервисов интеграции РГИС и Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в МКУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, выдается заявителю (представителю заявителя) и направляется на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя)</p>
--	--	--	--

				предварительного решения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
5. 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)
МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный органом местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер места захоронения	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за часть земельного участка, превышающего установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер места захоронения.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органом местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер места захоронения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для</p>

			<p>отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1, 10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента;</p> <p>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органом местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.9 пункта 10.2 Административного регламента.</p> <p>В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.</p>
--	--	--	---

				<p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области, размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 Административного регламента.</p>
--	--	--	--	--

Уполномоченное должностное лицо, работник МКУ 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 ЭЦП направляет должностному лицу, работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /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>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который</p>

				<p>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.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Работник МФЦ 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</p>

				<p>муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</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, 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 в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП

	<p>заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в МКУ лично</p>		<p>уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ при наличии.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ 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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, МКУ.</p> <p>Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является</p>
--	---	--	--

				уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
7. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении				
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, после внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органом местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа Московской области, размер места захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления (представителя заявителя) лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица, работника МКУ и направляется заявителю</p>

			<p>(представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ, МФЦ за получением удостоверения должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ 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 удостоверения обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Работником МФЦ удостоверение 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 выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
--	--	--	--