

администрации городского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на недвижимое имущество, в Государственное унитарное предприятие Еврейской автономной области «Бюро технической инвентаризации ЕАО» - сведений о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- факсом;
- курьером;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации городского поселения.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью главы администрации городского поселения.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор документов, находящихся в администрации городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.