**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.10.2024 с. Большой Улуй № 73

О внесении изменений в постановление Администрации

Большеулуйского сельсовета от 13.06.2023 № 48

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Представление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.06.2023 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» (далее – Постановление):

1.1. в пункте 1.1. приложения к Постановлению абзацы пятый, шестой, седьмой, восьмой исключить;

1.2. в пункте 2.6. приложения к Постановлению абзац второй исключить;

1.3. пункт 2.7 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.»;

1.4. подпункт 2.8.3. пункта 2.8 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (нотариально заверенный) - при обращении представителя Заявителя.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала для заверения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».;

1.4. пункт 2.9 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

1.5. в пункте 2.17 приложения к Постановлению цифру «20» изменить на «15»;

**1.6. дополнить приложение к Постановлению пунктом 2.21.1 следующего содержания:**

«2.21.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.7. пункт 2.24 приложения к Постановлению исключить;

1.8. раздел 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

1.9. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.10. приложение № 5 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы Большеулуйского сельсовета В.В. Железко

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Большеулуйского сельсовета

от 08.10.2024 № 73

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  |
| **Результат административного действия** | - регистрация заявления и документов; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;- направление заявителю сообщения об отказа в приеме заявления  |
| **Порядок передачи результата оказания** | Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение |
| **Способ фиксации результата** | Регистрация в журнале входящих документов |
| **Критерии принятия решения** | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно) | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| **2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  |
| **Результат административного действия** | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;- формирование полного пакета документов. |
| **Порядок передачи результата оказания** | Получение полного пакета документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги  |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | отсутствие документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Формирование межведомственных запросов | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Получение ответов на межведомственные запросы | от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение полного пакета зарегистрированных документов, включая ответы на межведомственные запросы  |
| **Результат административного действия** | - подготовка проекта результата предоставления услуги;- направление проекта на подпись уполномоченному лицу |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  |
| **4. Принятие решения** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Результат административного действия** | Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется |
| **Критерии принятия решения** | Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответствен-ное за предоставление муниципальной услуги  |
| Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | 2 рабочих дня | Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги |
| **5. Выдача результата** |
| **Основание для начала административной процедуры** | Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом |
| **Результат административного действия** | Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги |
| **Порядок передачи результата оказания** | Лично, по почте, в электронной форме |
| **Способ фиксации результата** | В журнале регистрации исходящих документов |
| **Критерии принятия решения** | - наличие подписанного результата оказания услуги- указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Регистрация результата оказания муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за выдачу документов  |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за выдачу документов |