РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГРУЗИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУЗИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"24" июля 2023 г № 39 х. Грузинов

О внесении изменений в постановление от 29.03.2017

№ 22 "Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Грузиновского сельского поселения

Постановляет:

1. Внести изменения в постановление от 29.03.2017 № 22 "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов».

1.1. Раздел 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов изложить в следующей 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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

# Порядок осуществления административных процедур

# (действий) в электронной форме

* 1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
     1. 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* + 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

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.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
    2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 Администрацию.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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».

* 1. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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» (в случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе).

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
     1. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность;
     2. отказ в предоставлении услуги.

# Профилирование заявителя

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

**выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию заявлением;
2. Администрация, при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления".

1.2. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов" приложением № 4:

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка без торгов» |

# Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кто обращается за услугой? | * Заявитель * Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | * Физическое лицо (ФЛ) * Индивидуальный предприниматель (ИП) * Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | Заявитель является иностранным юридическим  лицом? | * Юридическое лицо зарегистрировано в РФ * Иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | * Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование * Граждане, имеющие трех и более детей * Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом * Работник по установленной законодательством специальности * Иные категории |
| 5. | Право на земельный участок  зарегистрировано в ЕГРН? | * Право зарегистрировано в ЕГРН * Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный  предприниматель)? | * Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории * Иные категории |
| 7. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | * Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории * Религиозная организация-собственник здания или сооружения * Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом * Некоммерческая организация, созданная гражданами * Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства * Научно-технологический центр (фонд) * Иные категории |

1.3. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов" приложением № 5:

Приложение №5 к

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка без торгов»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | | | Содержание административных действий | | | | | Срок выполнения администрати вных  действий | | | | | Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие  администр ативного действия | | | | Место выполнения  административног о действия/ используемая  информационная система | | | | Критерии принятия решения | | Результат  административного действия, способ  фиксации | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 | 7 | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление | | | Прием и проверка | | | | | 1 рабочий | | | | | Уполномо | | | | Уполномоченны | | | | | – | регистрация | | | |
| заявления и | | | комплектности документов на | | | | | день | | | | | ченного | | | | й орган / ГИС | | | | |  | заявления и | | | |
| документов для | | | наличие/отсутствие оснований | | | | |  | | | | | органа, | | | |  | | | | |  | документов в ГИС | | | |
| предоставления | | | для отказа в приеме документов, | | | | |  | | | | | ответствен | | | |  | | | | |  | (присвоение номера и | | | |
| государственной | | | предусмотренных пунктом 2.7 | | | | |  | | | | | ное за | | | |  | | | | |  | датирование); | | | |
| (муниципальной) | | | Административного регламента | | | | |  | | | | | предостав | | | |  | | | | |  | назначение | | | |
| услуги в | | |  | | | | |  | | | | | ление | | | |  | | | | |  | должностного лица, | | | |
| Уполномоченный | | | В случае выявления оснований | | | | | 1 рабочий | | | | | государст | | | |  | | | | |  | ответственного за | | | |
| орган | | | для отказа в приеме документов, | | | | | день | | | | | венной | | | |  | | | | |  | предоставление | | | |
|  | | | направление заявителю в | | | | |  | | | | | (муниципа | | | |  | | | | |  | муниципальной | | | |
|  | | | электронной форме в личный | | | | |  | | | | | льной) | | | |  | | | | |  | услуги, и передача | | | |
|  | | | кабинет на ЕПГУ уведомления | | | | |  | | | | | услуги | | | |  | | | | |  | ему документов | | | |
|  | | | | В случае отсутствия оснований | | | 1 рабочий | | | | | должност | | | | | Уполномоченны | | | | |  |  | | | |
| для отказа в приеме документов, | | | день | | | | | ное лицо | | | | | й орган/ГИС | | | | |
| предусмотренных пунктом 2.9 | | |  | | | | | Уполномо | | | | |  | | | | |
| Административного регламента, | | |  | | | | | ченного | | | | |  | | | | |
| регистрация заявления в | | |  | | | | | органа, | | | | |  | | | | |
| электронной базе данных по | | |  | | | | | ответстве | | | | |  | | | | |
| учету документов | | |  | | | | | нное за | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | регистрац | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | ию | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | корреспон | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | денции | | | | |  | | | | |
| Проверка заявления и | | |  | | | | | должност | | | | | Уполномоченны | | | | | – | Направленное | | | |
| документов представленных для | | |  | | | | | ное лицо | | | | | й орган/ГИС | | | | |  | заявителю | | | |
| получения муниципальной | | |  | | | | | Уполномо | | | | |  | | | | |  | электронное | | | |
| услуги | | |  | | | | | ченного | | | | |  | | | | |  | уведомление о | | | |
|  | | |  | | | | | органа, | | | | |  | | | | |  | приеме заявления к | | | |
|  | | |  | | | | | ответстве | | | | |  | | | | |  | рассмотрению либо | | | |
|  | | |  | | | | | нное за | | | | |  | | | | |  | отказа в приеме | | | |
|  | | |  | | | | | предостав | | | | |  | | | | |  | заявления к | | | |
|  | | |  | | | | | ление | | | | |  | | | | |  | рассмотрению | | | |
|  | | |  | | | | | государст | | | | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | венной | | | | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | (муницип | | | | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | альной) | | | | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | услуги | | | | |  | | | | |  |  | | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу, ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | | направление межведомственных запросов в органы и организации | | | | | в день регистрации  заявления и  документов | | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | | | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | | Отсутствие документов,  необходимых  для  предоставления  государственно  (муниципальной  ) услуги,  находящихся в  распоряжении  государственны  х органов  (организаций) | | | | Направление межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы (сведения),  в том числе с  использованием  СМЭВ | | | |
|  | | получение ответов на | | | | 3 рабочих дня | | | | | должностн | | | | | | | Уполномоченны | – | | | | получение | | | |
|  | | межведомственные запросы, | | | | со дня | | | | | ое лицо | | | | | | | й орган) /ГИС/ |  | | | | документов | | | |
|  | | формирование полного | | | | направления | | | | | Уполномо | | | | | | | СМЭВ |  | | | | (сведений), | | | |
|  | | комплекта документов | | | | межведомств | | | | | ченного | | | | | | |  |  | | | | необходимых для | | | |
|  | |  | | | | енного | | | | | органа, | | | | | | |  |  | | | | предоставления | | | |
|  | |  | | | | запроса в | | | | | ответствен | | | | | | |  |  | | | | государственной | | | |
|  | |  | | | | орган или | | | | | ное за | | | | | | |  |  | | | | (муниципальной) | | | |
|  | |  | | | | организацию, | | | | | предоставл | | | | | | |  |  | | | | услуги | | | |
|  | |  | | | | предоставляю | | | | | ение | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | щие | | | | | государств | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | документ и | | | | | енной | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | информацию, | | | | | (муниципа | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | если иные | | | | | льной) | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | сроки не | | | | | услуги | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | предусмотрен | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | ы | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | законодатель | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | ством РФ и | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | субъекта РФ | | | | |  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет | | | | Проведение соответствия | | | | | 1 рабочий | | | | | должност | | | Уполномоченны | | основания | | | | проект результата | | | |
| зарегистрированны | | | | документов и сведений | | | | | день | | | | | ное лицо | | | й орган) / ГИС | | отказа в | | | | предоставления | | | |
| х документов, | | | | требованиям нормативных | | | | |  | | | | | уполномо | | |  | | предоставлении | | | | государственной | | | |
| Поступивших должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | | | | правовых актов предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | | | | |  | | | | | ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  (муницип  альной)  Услуги | | |  | | государственной  (муниципальной  ) услуги,  предусмотренны  е пунктом 2.9  Административ  ного регламента | | | | (муниципальной) в соответствии с п. 2.4.1 Административного регламента | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги | | | | Принятие решения о | | | | | 5 рабочий | | | | | должностн | | | Уполномоченны | | – | | | | Результат | | | |
| предоставления государственной | | | | | день | | | | | ое лицо | | | й орган) / ГИС | |  | | | | предоставления | | | |
| (муниципальной) услуги или об | | | | |  | | | | | Уполномо | | |  | |  | | | | государственной | | | |
| отказе в предоставлении услуги | | | | |  | | | | | ченного | | |  | |  | | | | (муниципальной) услуги, указанный в п. 2.4.1 | | | |
| Формирование решения о предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги или об  отказе в предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги | | | | |  | | | | | органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венной  (муниципа  льной)  услуги;  Руководит  ель  Уполномо  ченного  органа)ил  и иное  уполномо  ченное им  лицо | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | |  |  |
|  | | | | |  | | |  | |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| формирование и | | | | Регистрация результата | | | | | после | | | | | должност | | | Уполномоченны | | – | | | | Внесение сведений о | |  |  |
| регистрация | | | | предоставления | | | | | окончания | | | | | ное лицо | | | й орган) / ГИС | |  | | | | конечном результате | |  |  |
| результата | | | | государственной | | | | | процедуры | | | | | Уполномо | | |  | |  | | | | предоставления | |  |  |
| государственной | | | | (муниципальной) услуги | | | | | принятия | | | | | ченного | | |  | |  | | | | государственной | |  |  |
| (муниципальной) | | | |  | | | | | решения (в | | | | | органа, | | |  | |  | | | | (муниципальной) | |  |  |
| услуги, указанного | | | |  | | | | | общий срок | | | | | ответстве | | |  | |  | | | | услуги | |  |  |
| в пункте 2.5 | | | |  | | | | | предоставлен | | | | | нное за | | |  | |  | | | |  | |  |  |
| Административног | | | |  | | | | | ия | | | | | предостав | | |  | |  | | | |  | |  |  |
| о регламента, в | | | |  | | | | | государствен | | | | | ление | | |  | |  | | | |  | |  |  |
| форме | | | |  | | | | | ной | | | | | государст | | |  | |  | | | |  | |  |  |
| электронного | | | |  | | | | | (муниципаль | | | | | венно | | |  | |  | | | |  | |  |  |
| документа в ГИС | | | |  | | | | | ной) услуги | | | | | (муницип | | |  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | |  | | | | | не | | | | | альной) | | |  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | |  | | | | | включается) | | | | | услуги | | |  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | | Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип  альной) услуги | | ГИС | | |  | | | | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |  |  |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.4.1 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | | | | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.4.1 Административного регламента, в реестр решений | | | | | 1 рабочий день | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной)  услуги | | ГИС | | | - | | | | Результат  предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента внесен в реестр | |  |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Грузиновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Грузиновского сельского поселения А.И. Скориков