Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан

на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения  административ ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ ного 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 день | Уполномоченного | Уполномоченный |  | регистрация заявления и |
| заявления и | комплектности документов на |  | органа, | орган / ГИС |  | документов в ГИС |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | ответственное за |  |  | (присвоение номера и |
| предоставления | для отказа в приеме |  | предоставление |  |  | датирование); |
|  | документов, предусмотренных |  |  |  |  | назначение |
| муниципальной | пунктом 2.15 |  | муниципальной |  |  | должностного лица, |
| услуги в | Административного |  | услуги |  |  | ответственного за |
| Уполномоченный | регламента |  |  |  |  | предоставление |
| орган |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме  документов, направление заявителю в электронной  форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему  документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация  заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за регистрацю корреспон денции | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  |
| Проверка заявления и  документов представленных  для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное  заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотрен ных пунктом 2.12  Административ ного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 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 муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государствен ных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию,  если иные | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления  муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | сроки не предусмотрен ы законодательс твом РФ и  субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотреные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления  муниципальной услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно  Приложениях № 2 - | Принятие решения о предоставления  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат  предоставления муниципальной услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № 4 к Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  | услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо |  |  | к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не  включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС | Указание заявителем в | выдача результата государственной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Уполномоченым органом и многофункциональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи результата муниципаль ной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация | Внесение сведений о результате предоставления | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного | ГИС | - | Результат  предоставления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений |  | органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги |  |  | муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |