|  |  |
| --- | --- |
|   |  ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков,  находящихся в муниципальной собственности,  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  в собственность бесплатно (в части реализации  статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»)» |

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Сроквыполненияадминистра-тивныхдействий | Должност ное лицо, ответствен-ное за выполнениеадминист-ративногодействия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критериипринятиярешения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | 1. Ответственный сотрудник уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, и передает заявление и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о ее предоставлении2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ автоматически. | 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган | Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа  | ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0 | поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1. Регистрация заявления, поданного на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ, автоматически |
| 1. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю
 |
| Поступление заявления и документов в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о ее предоставлении | 1. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа налагает резолюцию с поручением специалисту, рассматривающему заявление, о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа | 10 (десять) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган | Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномочен-ного органа  | ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0 | Наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента | Направление заявителю решения о возвращении заявления;способ фиксации результата – регистрация решения о возвращении;электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленный заявителю в личный кабинет |
| 1. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 |
| Установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента | Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента. | 3 (три) рабочих дня с даты передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту, рассматривающе-му заявление | Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномочен-ного органа  | ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0, СМЭВ | Отсутствие оснований для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;способ фиксации регистрация запроса в соответствующей информационной системемаксимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие запрашиваемые сведения и документы |
| 1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуги
 |
| 1. Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента. | Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа | 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании в уполномоченный орган | Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномочен-ного органа  | ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0 | Отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; способ фиксации результата – регистрация решения  |
| 1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении
 |
| Установление в результате сбора документов и информации наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента | 1. В случае установления в результате сбора необходимых документов и информации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами 2. В случае установления в результате сбора необходимых документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами  | 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении в муниципальной услуги в уполномоченный орган | Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномочен-ного органа  | ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0 | Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направление его заявителю; способ фиксации результата – регистрация решения и сопроводительного письма;электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица, направленный заявителю в личный кабинет |