|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | Срок  выполнения  администра-  тивных  действий | Должност ное лицо, ответствен-ное за выполнение  админист-  ративного  действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | 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 предоставлении  2. 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 документов  2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.](consultantplus://offline/ref=944CE9E5A2F8E57C443E85CC8B952E7E4A7B2EB06FB0A8B99FF73ACEB35F46203945E41F9090D59B01708BA3F8EDE6617CCAB1989A0063A5797BEC5FPDU7M)7 настоящего Регламента  3. При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.](consultantplus://offline/ref=77457BBFEF03BCFE97D8A82235C1B04729DAEEA1DA15273A397637E40A1DC1D4A9DD738304EE53E27D2DFD50E87588FE231FDBA2263B02256D932D01WEV0M)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.](consultantplus://offline/ref=96CCF08B33728AC2B947C63A4BA05B2EE6C0E57C9491B13A102D9B6FABD6C87878E62B8C50D1046657AC471C6CA4F1694FDAE73F8CFDC93BAC2A3E5C5DX2M)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.](consultantplus://offline/ref=58304FDCBC581BB28CECAC7CF50FDDCBB817CEDB2D74A76AE01677A11E74705CD196ED5DCE7939F4A73D2DA907C302855AEDF29CFE8C9CC0546AE656yEg3M)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.](consultantplus://offline/ref=00DA09C5433F7D6736C3B7AAA7BAB672B25BF466A793D6775AF919C2F7FC2F44C633A273A69B26C2A52102D26164373CCFB1B89E1F99C0E3D99D5650G3j4M)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.](consultantplus://offline/ref=B45C46E5056D8E8057BE4483109F1C476BDD9139D309679CA411B6D92F8E0C597DD0D6E63A92B70C33332D29C0B20902EC0CEFD6C27F54A452592F5711nEM)7 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B45C46E5056D8E8057BE4483109F1C476BDD9139D309679CA411B6D92F8E0C597DD0D6E63A92B70C33332D2BCCB20902EC0CEFD6C27F54A452592F5711nEM)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 системе  максимальный 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](consultantplus://offline/ref=2AA6802646B6158DDD16C391A94EFF843991070FC83C2F377673754876EFA8B2CAEB98DC454DDB886389AC6A4AB952BB6DB5DE07F7F99FE08B3A701627s7M).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](consultantplus://offline/ref=2AA6802646B6158DDD16C391A94EFF843991070FC83C2F377673754876EFA8B2CAEB98DC454DDB886389AC6A4AB952BB6DB5DE07F7F99FE08B3A701627s7M), 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 |