**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.09.2024 с. Большой Улуй № 68

О внесении изменений в постановление Администрации

Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 89

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности»»

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 20.10.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»» (далее – Постановление):

1.1. в наименовании Постановления после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.2. в пункте 1 Постановления после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.3. в наименовании приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.4. в пункте 1.1. приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.5. в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.2. приложения к Постановлению слово «настоящего» заменить на «Земельного»;

1.6. в пункте 2.1. приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.7. абзац второй пункта 2.3. Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.8. пункт 2.5 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в зависимости от цели обращения являются:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение № 1) с приложением проекта соглашения об установлении сервитута (приложение № 3);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута (приложение № 4).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, в зависимости от способа, указанного в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.9. пункт 2.6 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.»;

1.10. пункт 2.7 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс 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](consultantplus://offline/ref=7B073B641812DB47E0E4AB7E2462C84AC1851F90658B6417D360E910B90265769C183EBDC3A3F6F46D175C1686c1Z6J) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».;

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»».

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.»;

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

«2.9. При подаче запроса в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ заявитель заполняет интерактивную форму запроса с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикрепляет к ней скан-копии документов (в формате DOC, DOCX, PDF, TIFF), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, не прикреплены к запросу, поданному в электронной форме, соответствующие документы должны быть представлены заявителем, либо представителем заявителя при личном обращении в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.»;

1.12. пункт 2.10 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.»;

1.13. пункт 2.12 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.»;

1.14. пункт 2.13.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

**«**2.13.1. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

10) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.»;

1.15. пункты 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5 приложения к Постановлению исключить;

1.16. дополнить Приложение к Постановлению пунктом 2.29.1 следующего содержания:

«2.29.1. 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.»;

1.17. пункт 3.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«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 № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

1.18. пункты 3.10, 3.11, 3.12, 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3, 3.13 приложения к Постановлению исключить;

1.19. 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.»;

1.20. приложения № 2 и № 4 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.21. дополнить приложение к Постановлению приложением № 6 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

Глава Большеулуйского сельсовета И.Н. Арахланова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Большеулуйского сельсовета

от 11.09.2024 № 68

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Рекомендуемый образец

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Должность уполномоченного

должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Большеулуйского сельсовета

от 11.09.2024 № 68

Приложение № 4 к

Административному регламенту по

предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Рекомендуемый образец

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  | *Указываются основания такого вывода* |

*Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Должность уполномоченного

должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Большеулуйского сельсовета

от 11.09.2024 № 68

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления 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 отказе 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 для  предоставления 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, предусмотренные 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 | | 3 рабочих дня | | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | | 3 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, ответственное 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 муниципальной 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 | | 2 рабочих дня | | | Специалист, ответственный за выдачу документов | |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | | 2 рабочих дня | | | Специалист, ответственный за выдачу документов | |