Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена»

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

в целях установления публичного сервитута в отдельных целях»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных  действий | Срок  выполнения  административных  действий | Должностное лицо, ответственное за  выполнение  административного  действия | Место  выполнения  административного 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 заявления и  документов для  предоставления  муниципальной  услуги в Администрацию | Прием и регистрации заявления в электронной базе данных по учету документов |  | Уполномоченного  органа, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/ГИС | - | регистрация  заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
|  | Проверка заявления и документов,  представленных для получения  муниципальной услуги |  | Должностное  лицо  Администрации  ответственное  за предоставление  муниципальной услуги | Администрация/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 тказа | Наличие/отсутствие оснований  для возврата  документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента |
| 1. **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 | 1 рабочий днь | Должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация  /ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении гос. органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 5 рабочих дней | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация) /ГИС/  СМЭВ | - | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 1. **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |
| пакет  зарегистрированы х документов,  поступивших  должностному  лицу муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/  ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги | Подготовка проект результата  предоставления  муниципальной  услуги |
| 1. **Принятие решения о предоставлении услуги** | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги | Принятие решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Администрации или иное уполномоченное лицо | Администрация/  ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложении № 1-4,  к  Административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписью  руководителя  Администрации или иного  уполномоченного им  лица.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту подписанный усиленной  квалифицированной  подписью  руководителя Администрации или иного  уполномоченного им  лица. |
|  |  |
|  | Направление в  многофункциональный центр  результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме электронного документа,  подписанного усиленной  квалифицированной электронной  подписью уполномоченного  должностного лица  Администрации (*в случае,*  *если предусмотрено*  *региональными соглашениями*) | В сроки,  установленные  соглашение м  о взаимодействии между  Администрацией и  многофункциональным  центром | Должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  государственной  услуги | Администрация/АИС МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе способа  выдачи результата муниципальной  услуги в  многофункциона  льном центре, а  также подача  Запроса через  многофункциона  льный центр | Выдача результата  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  Администрации,  ответственное за  предоставление  государственно  услуги | ГИС |  | Результат  Муниципальной услуги,  направленный заявителю  на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. **Выдача результата (независимо от выбора заявителя)** | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного  о 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  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Администрация/  ГИС | - | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента,  в форме электронного  документа, подписанного  усиленной квалифицированной  электронной подписью  уполномоченного должностного  лица Администрации *(в случае если предусмотрено региональным соглашением)* | в сроки,  установленные  соглашением о  взаимодействии между  Администрацией  и  многофункциональным  центром | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган)/АИС  МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе способа  Выдачи результата  муниципальной  услуги в  многофункциональном центре, а  также подача  Запроса через  многофункциональный центр | выдача результата  муниципальной  услуги заявителю в форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционально  го центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
| Направление заявителю  результата предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в  личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо  Администрации  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной  услуги, направленный  заявителю на личный  кабинет на ЕПГУ |