Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента | | | | | 1 рабочий  день | | | | | | 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 |
|  | | | В случае выявления оснований  для отказа в приеме документов,  направление заявителю в  электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ уведомления | | | | | 1 рабочий  день | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента,  регистрация заявления в  электронной базе данных по  учету документов | | | | | 1 рабочий  день | | | | | | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | | | | | | | | | | | Администрация/ГИС | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | Проверка заявления и  документов представленных для  получения муниципальной  услуги | | | | | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | | | | | | | | | | | Администрация/ГИС | | | | | | | - | | | | | | | | Направленное  заявителю  электронное  уведомление о  приеме заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме  заявления к  рассмотрению |
| 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 | | | | | | в день регистрации заявления и документов | | | | | | | 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 2.10 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | | | |
| получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | | | | | | 3 рабочих дня  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  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,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  муниципальной услуги | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | должностное лицо  Администрации,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | | | | | | Администрация/  ГИС | | | | | | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | | | | | | | | проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложении № 1, № 2 к  Административному  регламенту | | | | | |
| 1. **Принятие решения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложению № 1,  № 2 к  Административно  му регламенту | | Принятие решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги | | | | | | 5 рабочих дней | | | | | | | 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, №  2 к  Административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписью  руководителя  Администрации или иного  уполномоченного им  лица | | | |
| Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. **Выдача результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | |
| 1. **Внесение результата муниципальной услуги в реестре решений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной услуги, указанного в  пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | | | | Внесение сведений о результате  предоставления муниципальной услуги,  указанном в пункте 2.5Административного регламента,  в реестр решений | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | должностное лицо  Администрации ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | | | | | | ГИС | | | | | | | | - | | | | | | | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, указанный в пункте 2.5  Административного  регламента внесен в  реестр | | |