Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**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 административно-го действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административно-го 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 Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутст-вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административ-ного регламента | | 1 рабочий день | | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / 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 о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 19 Административ-ного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | | 1 рабочий день | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | |  | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административ-ного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/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 отказа | | наличие/  отсутствие оснований для отказа в приеме докумен-тов, предус-мотренных пунктом 24 Адми-нистратив-ного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Администра-тивного регламента | в день регистрации заявления и документов | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие докумен-тов, необхо-димых для предос-тавления муници-пальной услуги, находя-щихся в распо-ряжении госу-дарствен-ных органов (органи-заций) | направление межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административ-ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дня со дня постепления межведомствен-ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение анализа документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | До 5 рабочих дней | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предостав-лении муници-пальной услуги, предус-мотренные пунктами 26, 261 Адми-нистратив-ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное должностное лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного 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 17 Административного 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административ-ного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро-ванной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципа  льной услуги в много-функциональном центре, а также подача Запроса через много-функциональный 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента внесен в реестр |