Приложение   
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности Сельского поселения «Поселок Амдерма»

Заполярного района Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

**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 запроса | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | | Прием документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента | | До 1 рабочего дня | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | |  | регистрация запроса и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | | |
| Регистрация запроса | |  | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  | | |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | Не более 14 календарных дней, со дня поступления заявления в Уполномоченный орган | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента |  | | |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | | В день рассмотрения документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) | | |
| 4. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.2. 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 6.4. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, 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 многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |