



Администрация Alexandro-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Alexandro-Невский

от 19 апреля 2017 г.

№ 129

О внесении изменений в постановление администрации Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015г. №240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями от 30.12.2016 № 342)

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Alexandro-Невского муниципального района, в соответствии с постановлением администрации Alexandro-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511; от 19.01.2016 №3, от 10.04.2017 №117), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015г. №240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями от 30.12.2016 № 342), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. статьи 1 читать в следующей редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо отказа - не более 10 рабочих дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления о заключении соглашения об

установлении сервитута.

Срок направления заявителю соглашения об установлении сервитута - не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение Администрацией, структурным подразделением представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

1.2. Статью 3 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике и на сайте администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Разослать: в дело-1 экз., Н.А. Ваниной, Ю.С. Панкратову, Росреестр,

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы
муниципального района, руководитель
аппарата администрации

Н.К. Обьедкова

Заместитель главы муниципального
района по экономическому развитию и
муниципальному хозяйству

Н.А.Ванина

Начальник отдела организационной
работы и архивного дела
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Начальник отдела экономики и
имущественных отношений
администрации муниципального района

Ю.С.Панкратов

К.Р.Гаспарян
8(49158) 22-1-55

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию (если заявление подано в МФЦ);
- в) рассмотрение Сектором представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- е) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- з) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Сектор или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1 административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.1.7 настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных 2.2 административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации,

ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы;
- ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 8 к административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Секторе, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Сектор.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Сектор является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Сектор.

3.2.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Сектор, направляет принятое заявление в Сектор. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрацию в соответствии с [пунктом 1.5](#) административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Сектор является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.2.2.4](#) Административного регламента и направленный в Сектор.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Сектором представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

б) направляет с использованием СЭД регистрационную карточку с вложенной сканированной копией заявления с комплектом прилагаемых документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации Александро-Невского муниципального района (далее – Отдел) (по соглашению) для согласования схемы расположения земельного участка;

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.1.2](#) административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, а также документ, указанный в [четвертом абзаце пункта 2.1.3](#) административного регламента. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) административного регламента.

3.2.3.4. Отдел в течение 1 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой «согласовано» или «отказано». При отказе в согласовании Отдел готовит заключение на имя главы Администрации с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Администрацию.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по

рассмотрению Сектором представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) являются:

- поступление заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.1.2](#) Административного регламента;

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) административного регламента без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.1.2](#) административного регламента;

- получение документа, указанного в [четвертом абзаце пункта 2.1.3](#) административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- 1) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.1.2](#) настоящего Административного регламента;

- 2) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории. Запрашивается кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок, в отношении которого (части которого) устанавливается сервитут;

- 3) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка, в отношении которого (части которого) устанавливается сервитут.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.1.2](#) административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.1.2](#) административного регламента, а также документ, указанный в [четвертом абзаце пункта 2.1.3](#) административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 8 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию схемы расположения земельного участка после согласования в Отделе.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и

оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах согласия либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- выполнение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Обеспечение выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.3](#) административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации и в срок, не превышающий 1 рабочий дней, подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.3](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

оформляются письмом на бланке администрации, не превышающий 1 рабочий день, подписывается главой Администрации.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута.

Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

Лицо, по заявлению которого выдано (направлено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, а также с заявлением о государственном кадастровом учете не является предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является поступление в Сектор заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо уведомления заявителя о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление) (примерная форма [уведомления](#) приведена в приложении № 9 к административному регламенту).

Прием МФЦ уведомления и документов, направление МФЦ уведомления и документов в Сектор, регистрация уведомления в СЭД, рассмотрение Сектором представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления об установлении сервитута (уведомления), осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в течение 1 рабочего дня со дня представления в Сектор кадастрового паспорта земельного участка, содержащего в том числе сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

В случае установления платы по соглашению об установлении сервитута в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Администрацию отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута в срок, не превышающий 1 рабочего дня, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута осуществляется в течение 1 рабочего дня.

На основании принятого постановления Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления об установлении сервитута (уведомления), осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения об установлении сервитута - 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута.

Направление проекта соглашения об установлении сервитута в МФЦ осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего

административного регламента.

Выдача (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- отказ в установлении сервитута.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в [пункте 3.2.5.6](#) административного регламента.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.2.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в установлении сервитута;
- проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- отказ в установлении сервитута.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](#) административного

регламента, направленные в МФЦ.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Сектор.

Сектор самостоятельно выдает результат предоставления

муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Секторе.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.