Приложение № 7

к Административному регламенту

**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  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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 ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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 ЕНГУ 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 2.15. Административного 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 документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. 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 том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителем Уполномоченного органа  или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  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 2.5. 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 МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,  и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. 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 2.5. Административного регламента внесен в реестр |