Приложение № 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения администра-тивных действий

Должност-ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия

Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

2

1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента

Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов

3 4 5 6 Проверка документов и регистрация заявления

Учреждения, Учреждение/ ГИС / – ответственно ПГС

е за предоставлен ие

До 1 рабочего дня муниципальн

ой услуги

7

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

37

1 2 Регистрация заявления, в случае

отсутствия оснований для отказа в приеме документов

3 4 должностное лицо Учреждения, ответственно е за регистрацию корреспонден ции

5 6 7 Учреждение/ ГИС

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в органы и организации

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

В день регистрации заявления и документов

3 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство

Должностно е лицо Учреждения, ответственно е за предоставле ние муниципальн ой услуги

Должностно е лицо Учреждения, ответственно е за предоставле ние муниципальн ой услуги

Учреждение/ ГИС/ ПГС / СМЭВ

Учреждение /ГИС/ ПГС / 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 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

38

1 2 3 4 5 6 7 м РФ и субъекта

РФ

3. 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

До 4 рабочих Должностное дней лицо

Учреждения, ответственно е за предоставлен ие муниципальн ой услуги

4. Принятие решения

Учреждение / ГИС / ПГС

Основания отказа в предоставлени и муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.20 Административ ного регламента

Проект результата предоставления муниципальной услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставления муниципальной услуги

Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги

До 1 часа

Должностное лицо Учреждения, ответственно е за предоставлен ие муниципальн ой услуги; Руководитель Уполномочен ного органа) или иное уполномочен ное им лицо

–

Учреждение/ ГИС / ПГС

Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный

39

1 2 3 4 5 Формирование решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

6 7 усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 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 Учреждение / ГИС – лицо

Учреждения, ответственно е за предоставлен ие муниципальн ой услуги

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа

Направление заявителю результата предоставления муниципальной

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункционал ьным центром

В день регистрации

Должностное лицо Учреждения, ответственно е за предоставлен ие муниципальн ой услуги

должностное лицо

Учреждение / АИС МФЦ

ГИС

Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный 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 Результат муниципальной услуги,

40