Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**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 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | | | **-** | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
|  | | | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | | |  |  | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/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 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/ ПГС / 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 | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | | | | До 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | | | проект результата предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | | | До 1 часа | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | | | - | | | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | | |  | |  | |  | | |  | | | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 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 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 2.18 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 Единый портал |