Приложение № 8

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 Административных 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 Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  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 ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | специалист Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ГИС  Администрация/ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/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 пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные  сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/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 | В день получения межведомственных запросов | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной)услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих  дней | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация)/  ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4  Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о 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) | Специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ 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 Администрации | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром | специалист Администрации, 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 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 |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестре решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация  результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления  муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5  Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  день | специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления  муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |