

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района / 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 ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	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					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо администрации района, ответственное за регистрацию корреспонденции	администрация района/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	администрация района/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 8 к административному регламенту
	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 подразделом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района/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 подразделом 2.9 раздела 2 настоящего 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района /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	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №№ 1, 2, 3, 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, согласно приложениям №№ 1, 2	6 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; глава администрации района	Администрация района / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью главы администрации района
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям №№ 3, 4	54 дня				

5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>администрация района / ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента внесен в реестр</p>

