

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
государственной (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 / используемой информационной 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 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, 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/РПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 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 Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района / ГИС	-	
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 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 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 Управления, 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	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района/ ГИС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.15 раздела 2 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Глава администрации района или иное уполномоченное лицо	Администрация района/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы администрации района или иного уполномоченного им лица
согласно приложению №№ 1, 2 к административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 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 Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация района/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги		ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента внесен в реестр

