Приложение № 6

к административному регламенту

**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 | Критерии принятия решения | Результат административного действия |
| 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 2.10. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение ответственного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12. Административного регламента, либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | 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 ЕГПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день | - |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | - |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СВЭМ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СВЭМ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Красноярского края | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. 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 | 15 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2, 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги | 7 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2, 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | - |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | В течение 5 рабочих дней (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕГПУ | В день регистрации предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕГПУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование результата 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 | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента |