Приложение

к постановлению администрации

Березовского городского округа

от 07.02.2024 №172

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/ 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/Уполномоченную организацию. МФЦ | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1-3 рабочих дня | | должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, МФЦ | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП»(при наличии), МФЦ | – | регистрация заявления и документов в ГИС СО «ЕЦП»/ журнал регистрации заявлений для ЛДП (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/ ГИС СО «ЕЦП» или бумажном формате 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. | 1-3 рабочих дня | |
| 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 / ГИС СО «ЕЦП» или бумажном носителе 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 пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1-3 рабочих дня | | должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции, МФЦ | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП» (при наличии), МФЦ |
| проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа,/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, МФЦ | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП» (при наличии), МФЦ | – | направленное Заявителю электронное сообщение или на бумажном носителе 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 | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |
| 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 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, МФЦ | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ГИС СО «ЕЦП»/ СМЭВ, МФЦ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), 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, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, МФЦ | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация  /ГИС СО «ЕЦП»/ СМЭВ, МФЦ | – | 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 | 1-3 рабочих дня | | должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/  ГИС СО «ЕЦП» | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту |
| 4.Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1, 2 и 3 к Административном у регламенту | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1-3 рабочий дня | | должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченная организация, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа/Уполномоченной организации или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/  ГИС СО «ЕЦП» | – | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа/Уполномоченной организации или иное уполномоченное им лицо |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5.Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС СО «ЕЦП» или иным способом, указанным в заявлении. | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/  ГИС СО «ЕЦП» | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в МФЦ (по согласованию) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа/Уполномоченной организации | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/  ГИС СО «ЕЦП» МФЦ | указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС СО «ЕЦП» о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ГИС СО «ЕЦП» | | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС СО «ЕЦП» | – | результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ГИС СО «ЕЦП» |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС СО «ЕЦП» | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС СО «ЕЦП» | – | результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |