

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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 Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 2 Административного регламента	1 рабочий день	Организация, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация Заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляется Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности	1 рабочий день				

	<p>представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>					
	<p>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</p>	<p>1 рабочий день</p>				

	на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов		должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ ГИ С		
	Проверка Заявления и документов представленных для получения Услуги			Организация/ ГИ С		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			Организация/ ГИ С	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов,	направление межведомственных запросов в органы и	в день регистрации Заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за	Организация/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых	направление межведомственного запроса в органы

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	организации, указанные в Административном регламенте		предоставление Услуги		для предоставления государственно (муниципально й) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(организации), предоставляющие документы (сведения), Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы формирование полного комплекта	До 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	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом Административного регламента	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении	1 рабочий день	должностное лицо Организации,	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления

Услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту	Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо			Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного				Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через многофункциональный центр	

	органа					
	Направление Заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат Услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр