ПРОЕКТ

Приложение 14
 к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Постановка на учет

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ/ЕПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ЕПГУЕИСДОУ | Поступление документов | 1 день(не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента.Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ в ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ |  | 15 минут | При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».  |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|  | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | В тот же рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Подразделения ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Контроль предоставления результата запросов | до 5 рабочих дней | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | После поступления ответов на запросы специалист Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение.  |

5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день (в день принятия решения) | 5 минут | Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ: - в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Подразделением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Подразделение;- в случае необходимости направления Подразделением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение. |