|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  административ-ных  действий | Должностное лицо, ответствен-ное за выполнение административного действия | Место выполнения административ-ного 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 | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 Административного регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответствен-ное за предоставле-ие муниципаль-ной услуги | уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответствен-ное за регистрацию  корреспон-денции | уполномоченный орган / ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомствен-ных запросов в органы и организации | вдень регистрации заявления | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответственное за предостав-ление муниципаль-ной услуги | уполномоченный орган /ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомстве нного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо уполномочен-ного органа,  ответственное за предостав-ление муниципа льной услуги | уполномоченный орган /ГИС/ ПГС / 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 | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответственное за предостав-ление муниципа льной услуги | уполномоченный орган / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11.3 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | - | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги; руководитель уполномочен-ного органа или иное уполномочен-ное им лицо | уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| принятие решения об отказе в предоставлении услуги | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.11.1  Административно-го 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 уполномочен-ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | уполномоченный орган / ГИС | - | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункцио-нальный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11.1 Административно-го регламента, в форме электрон-ного документа, подписанного усиленной квалифицирован-ной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа | в сроки установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункцио-нальным центром | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | уполномоченный орган / АИС  МФЦ | указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципаль-ной услуги в многофункци-ональном центре, а также подача запроса через многофункци-ональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональ-ного центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | в день регистрации результата предоставления муниципаль ной услуги | должностное лицо уполномочен-ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | ГИС | - | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный архитектор

администрации муниципального образования

Мостовский район Т.Н.Антонова