Приложение № 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения  действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)