

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 11(1)	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав-	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Содержание 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
	Административного регламента		ление муниципальной услуги			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 уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9 Административного	1 рабочий день			Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 11 ¹ Административного регламента	

	регламента либо о выявленных нарушениях. В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ 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 подпунктом 11¹ Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		

	документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		ответственное за предоставление муниципальной услуги		отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 11 ¹ Административного регламента	заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10

			пальной услуги		услуги, находя- щихся в распоря- жении госу- дарствен- ных органов (организа- ций)	Администра- тивного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоста- вление муници- пальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС / 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	2 рабочих дня	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоста- вление муници-	Уполномоченный орган) / ГИС /	Наличие или отсутст- вие основа- ний для предос- тавления муници- пальной	проект результата предоставления муниципальной услуги

			пальной услуги		услуги	
Осмотр объекта						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Назначение даты и времени проведения осмотра	2 рабочих дня	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоста- вление муници- пальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС /	По результатам осмотра- наличие или отсутст- вие основа- ний для предос- тавления муници- пальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоста- вление муници- пальной услуги; руководи- тель	Уполномоченный орган) / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Administra- тивному регламенту, подписанный уполномочен- ным должностным

			уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица). Уведомление от отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного
--	--	--	--	--	--	--

						уполномоченного им лица).
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 ¹ Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и многофункциональным центром	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на	В день регистрации результата предоставления муниципальной	должностное лицо уполномоченного органа,	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на

	ЕПГУ	услуги	ответствен- ное за предоста- вление муници- пальной услуги			личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 ¹ Административного 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 Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предостав- ление муници- пальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 ¹ Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункцио- нальным центром	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предостав- ление муниципаль- ной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	указание заявите- лем в Запросе способа выдачи результата муници- пальной услуги в много- функцио-	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждаю- щего содержание электронного документа,

	уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				нальном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	заверенного печатью многофункционального 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 муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале