Приложение № 7

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

**Описание административных процедур (АП)**

**и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС3 | Процедуры4 | Действия | Максимальный срок |
| 1. | Уссурийский городской округ/ПГС5 | АП 1. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документовАП 2. Направление межведомственных запросовАП3. Получение сведений посредством СМЭВ | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документовАД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД 1.3. Регистрация заявленияАД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов  | 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и необходимых документов Уполномоченным органом (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2. | Уссурийский городской округ /ПГС |  |
| 3. | Уссурийский городской округ /ПГС | АП 4. Принятие решения о предоставлении Услуги АП 5. Предоставление результата Услуги  | АД 1.5. Формирование решения, являющегося результатом предоставления услуги АД 1.6. Принятие решения, являющегося результатом предоставленияуслуги |  4 рабочих дня (со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса)) |
| 4. | Уссурийский городской округ /ПГС | АД 1.7. Направление результата услуги | 1 рабочий день (со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления Услуги |

3 Информационная система.

4 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

5 Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).