Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

| Основание для начала администра-тивной процедуры | Содержание административ-ных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответствен-ное за выполнение администра-тивного действия | Место выполнения административного действия/ используе-мая информа-ционная система | Критерии принятия решения | Результат административ-ного 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 Уполномочен-ный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административ-ного регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | Уполномо-ченный 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 Уполномо-ченного органа, ответственное за регистрацию корреспон-денции | Уполномо-ченный орган/ГИС  |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномо-ченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомст-венного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Администра-тивного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномо-ченный орган /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | до 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномо-ченный орган / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен-ные пунктом 32 Администра-тивного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 1. Принятие решения
 |
| проект результата предоставле-ния муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги  | до 1 часа(в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроитель-ного кодекса РФ в течение двадцати рабочих дней со дня получения заявления)  | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги;руководитель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномо-ченный орган / ГИС / ПГС | – | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Уполномочен-ного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномочен-ного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата
 |
| формирование и регистрация результата муниципаль-ной услуги, указанного в пункте 32 Администра-тивного 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, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномо-ченный орган) / ГИС | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в многофункцио-нальный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 30 Администра-тивного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифици-рованной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункцио-нальным центром | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномо-ченный орган) / АИС МФЦ | указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио-нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио-нальный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункцио-нального 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 Уполномо-ченного органа, ответственное за предостав-ление муници-пальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_