Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административ-ной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение администра-тивного действия | Место выполнения администра-тивного действия/ используемая информа-ционная 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/отсутст-вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомст-венных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомст-венные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомст-венного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст-вом РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномо-ченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномо-ченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 Регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | до 1 часа | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномо-ченный орган) / ГИС / ПГС | – | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Уполномоченного 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 квалифициро-ванной подписью руководителем 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 32 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 предоставление муниципальной 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 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро-ванной 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 предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный 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 предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал |