

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Сценарий предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|---|
| РПГУ/Модуль ОУ / Администрация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль ОУ. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в Модуля ОУ Администрации |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------|---|---|
| | | | | регламентом | |
| Администрация/ Модуль ОУ | Проверка комплектности и документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. |
| | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле ОУ Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ |
|--|--|--|--|--|---|

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|-------------------------|--------------|---|---|
| Администрация / Модуль ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти, иных | Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области (Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации); 2) документы, подтверждающие право |

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|---------------------------------|--------------|--|--|
| | ия, направление запроса | | | органов власти, органов местного самоуправления | на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций). В Модуле ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день (5 рабочих дней) | | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на |

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|---|
| | | | | Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций | межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|-------------------------|--------------|---|---|
| Администрация / Модуль ОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для | | | Отсутствие или наличие основания для отказа в | Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>отказа в предоставлении и Муниципальной услуги</p> | | | <p>предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p> | <p>услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги</p> |
|--|---|--|--|--|--|

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|------------------------------|-------------------------|--------------|--|---|
| Администрация/ Модуль ОУ | Рассмотрение проекта решения | 2 рабочих дня | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в Модуле ОУ и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного |

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | действие является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
| Модуль | Направление | 1 рабочий | | Соответствие | Должностное лицо Администрации |

| Место выполнения процедуры /используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|-------------------------|--------------|---|--|
| ОУ /РПГУ | результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | день | | проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат фиксируется в Модуле ОУ Администрации, Личном кабинете на РПГУ |