

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих
административные процедуры**

1. Подача и прием заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подача документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента.</p>
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Прием документов	1 рабочий день	15 минут	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	После поступления документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной

				<p>услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		<p>10 минут</p>	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий</p>

				<p>за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	--

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	30 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует

			<p>проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из реестра муниципального имущества (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).
	<p>Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица</p>		<p>5 минут Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу</p>

	Администрации			Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.

4. Направление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. 2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				<p>Через МФЦ:</p> <p>1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p>