ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту предоставления государственной и  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение  
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на  
строительство"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная 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 государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государст-венной | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  | (муниципальн ой) услуги |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное  за регистрацию  корреспонден ции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государст-венной | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной ) услуги, находящихся в распоряжении государственных | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | (муниципальн ой) услуги |  | органов (организаций) | числе с  использованием  СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомстве- нного запроса в орган или организацию, предоставляю- щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательс- твом Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен  ие государст-венной  (муниципальн ой) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 2 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении государственной  (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 1 часа | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати  вных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия | Место  выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  | за предоставление государственной (муниципальной) услуги;  Руководитель Уполномочен ного органа)или иное уполномоченное им лицо |  |  | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное**  **за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается) | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственно е за предоставлен ие государствен ной (муниципаль ной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | в сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное  за предоставлен  ие государствен но (муниципальн ой)услуги | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственно й (муниципальной ) услуги в многофункцион альном центре, а также подача | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администрати**  **вных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия** | **Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа |  |  |  | Запроса через многофункцион альный центр | многофункциональн ого центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления государствен ной (муниципаль ной) услуги | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственно е за предоставлен  ие государствен  ной (муниципаль ной)услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |