Приложение № 7

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении** муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| I | 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 2.6 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо  уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной)услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований дня отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |

1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за операцию корреспонденции | Уполномоченный  орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, либо oтказa в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа  в приеме заявления к рассмотрению |
| наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15  Административного регламента |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.5 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | В день  регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги,  находящихся в распоряжении | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента |
|  | | | | | | |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги |  | государственных  органов  (opганизаций) | регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| Уполномоченный орган) /ГИС/  смэв |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| **3. Рассмотрение документов** | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной)  услуги,  предусмотренные пунктом 2.9/2.10 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
|  | **4. Принятие Решения** | | | | |  | |
| Проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги | | Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа или иное  уполномоченное  им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной)услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги создается автоматически в форме электронного документа |

3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **5. Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного в  пункте 6.3  Административного  регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления  государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | должностное лицо  Уполномочешюго органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 6.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между  Уполномоченным органом и многофункциональ  ным центром | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (мунициипальной)  услуги в  многофункциональ ном центре, а также подача Запроса  через  многофункциональ  ный центр | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью  многофункционального  центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Г ИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |

4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в Рeecтp решений** | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного в  пункте 2.3  Административного  регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр |