Приложение №5

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного 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 муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента   | до 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1)  | ответственное лицо уполномоченного органа  | уполномоченный орган/ ГИС  | \_ | регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |
| в случае выявления оснований для 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 19 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.  |  |  |  |
| 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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа  | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 регламента  | до 5 рабочих дней  | ответственное лицо уполномоченного органа | уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ | наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3.Рассмотрение документов и сведений  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | до 1 рабочего дня  | ответственное лицо уполномоченного органа  | уполномоченный орган/ ГИС | наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги  | проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 4.Принятие решения  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №2, №3 к Административному регламенту  | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | до 1 часа  | ответственное лицо уполномоченного органа  | уполномоченный орган/ ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
| 5.Выдача результата  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения[[2]](#footnote-2) | ответственное лицо уполномоченного органа  | уполномоченный орган/ ГИС | - | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| 6.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 15 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день[[3]](#footnote-3) | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС | - | результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ  |

1. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)