Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  |
| 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 2.12 Административного регламента  | До 1 рабочего дня (Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | 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  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 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 2.12 Административного  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  |  |  |  |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  |  |  |  |  |  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа  |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги  | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного 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 (свед.), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использ. СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | **-** | Получение документов (свед.), необходимых для предоставления муниц. услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 приложен. № 1, 2 к Административному регламенту  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | До 1 часа  | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ГИС  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, 2 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 № 4 к Админ. регламенту,  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  |
| 5. Выдача результата  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения(Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | 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 муниципальнойуслуги  | ГИС  |  | Результат муниципальнойуслуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день(Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | **-** | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ  |