**Приложение к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению**

**муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административно го действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационна я система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка | 1 рабочий | Уполномоченног | Уполномоченны | – | регистрация |
| заявления и | комплектности документов | день | о органа, | й орган / ГИС |  | заявления и |
| документов для | на наличие/отсутствие |  | ответственное за |  |  | документов в ГИС |
| предоставления | оснований для отказа в |  | предоставление |  |  | (присвоение номера и |
| муниципальной | приеме документов, |  | муниципальной |  |  | датирование); |
| услуги в | предусмотренных пунктом |  | услуги |  |  | назначение |
| Уполномоченный | 2.12 Административного |  |  |  |  | должностного лица, |
| орган | регламента |  |  |  |  | ответственного за |
|  |  |  |  |  |  | предоставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления | 1 рабочий |  |  |  | муниципальной |
| оснований для отказа в | день | услуги, и передача |
| приеме документов, |  | ему документов |
| направление заявителю в |  |  |
| электронной форме в |  |  |
| личный кабинет на ЕПГУ |  |  |
| решения об отказе в приеме |  |  |
| документов, необходимых |  |  |
| для предоставления |  |  |
| муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |
| 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 |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом  2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету  документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и  документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное  сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8 к Административному регламенту |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотрен ных пунктом 2.13  Администрати вного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставлени я муниципальн ой услуги, находящихся в распоряжении государственн ых органов  (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дней со дня  направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений),  необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | ством РФ и  субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомств енных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлени и муниципальн ой услуги, предусмотрен ные пунктами 2.16  Администрати  вного регламента | Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1,№ 2,  к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1,  № 2 Административно му регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 50 календарных дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное  уполномоченное им лицо | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Результат  предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №1, № 2,  к Административному регламенту, подписанные усиленной  квалифицированной подписью |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги  не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной | в сроки, установленн ые соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и  многофункци | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа  выдачи результата муниципальн ой услуги в многофункцио | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | ональным центром |  |  | нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия муниципаль  ной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат  Предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5 Административного регламента внесен в реестр |