Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги

от 04.08.2022 г. № 538

(в редакции постановления администрации Еткульского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_)

**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, ответствен ное за выполнение  администр ативного 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  дня4 | | 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 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 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 2.12  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 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 (сведения),  предусмотренные  пунктом 2.10  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 № 1,2 к Административном у 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 № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения о  предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  | |  |  | квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, 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  решения5 | | Ответственное  лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС | - | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги | |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между администрацией ЕМР и МФЦ | Должностное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставление муниципа льной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении  способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью МФЦ;  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 Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставление муниципа льной 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 | | | | | | | |
| ормирование 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 день6 | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю,  фиксируется в ГИС, личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

4 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

5 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

6 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги