Приложение № 5  
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1000)  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«11.10.2022г. № 793»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**[**\***](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#15111)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1212) Административного регламента | До 1 рабочего дня[\*\*](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#15222) | 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1028) 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), неисправления 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1212) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1212) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1023) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1210) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#11000), [2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#12000) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#11000), [№ 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#12000) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#14000) к Административному регламенту, |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  | подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистраци | Регистрация результата предоставле  ния муниципальной услуги | После окончания  процедуры принятия решения[\*\*](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#15222) | Ответственное лицо Уполномо  ченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном  результате предоставления муниципальной услуги |
| я результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1025) 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 МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 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 2.5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1025) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день[\*\*](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#15222) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ |

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район»-начальник

общего отдела А.А.Катбамбетов