Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

от 04.08.2022 г. № 536

(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 | | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | | Место выполнения  административног о 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 | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | – |  |
| 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 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть  исправлены заявителем в течение  1 рабочего дня со дня  поступления соответствующего  уведомления заявителю. | 1 рабочий день | |
| 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 | 1 рабочий  день | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципа льной услуги | | | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное  сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 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 приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.Административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированн ых 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 муниципа льной услуги | | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления муниципально й услуги, находящихся в распоряжении государственн ых органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления  межведомственного запроса в орган или  организацию,  предоставляющие документ  и информацию,  если иные  сроки не  предусмотрен  ых законодательством РФ и  субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципа льной услуги | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления  муниципальной  услуги |
| 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 | 1 рабочий день | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлени и муниципально й услуги, предусмотренн ые пунктом 2.13  Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административном у регламенту | Принятие решения о  предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководите ль Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | – | Результат  предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И  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 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 | 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 взаимодействии между с соглашением, заключенным между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Еткульского муниципального района | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе  способа выдачи результата муниципально й услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью многофункционального 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 предоставления 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 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 | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |