Приложение № 10

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных  действий | Должностное лицо, ответствен ное 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.Прием 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 27 Административного регламента.  Информирование заявителя о  наличии оснований для отказа в  приеме документов,  предусмотренных пунктом 27 Административного регламента  (*при поступлении заявления на*  *бумажном носителе*). | 1 день | Ответственное  должностное лицо  Уполномоченного  органа |  |  |  |
| Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной  информации (данных) по данным свидетельства о рождении или  документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).  При положительном прохождении проверки формируется статус  информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной  информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектнос-ти |
| В случае отсутствия снований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет  зарегистрирован-ных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | автоматическое формирование  запросов и направление  межведомственных запросов в  органы и организации, указанные  в пункте 15 Административного  регламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получение  ответов на межведомственные  запросы, формирование полного  комплекта документов | 5 день |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрирован-ны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных  правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответстве нное  должностное лицо Уполномо ченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к  Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное  должностное лицо Уполномо ченного органа в части промежу- точного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым  актам Ставропольского края, города Ставрополя |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений |  |  |  |
| Формирование решения о  предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой  датой приема при наличии свободных мест |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административ-ног о регламента, в форме электронного  документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же  день, что и принятие решения | Ответстве нное  должностное лицо Уполномо ченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться  на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же  день, что и принятие решения |  |  |  |  |