Приложение № 10

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административныхдействий | Должностное лицо, ответствен ное за выполнениеадминистративного действия | Место выполнения административного действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Прием и регистрация заявления |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вУполномоченный орган | Прием и проверка комплектностидокументов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.Информирование заявителя оналичии оснований для отказа вприеме документов,предусмотренных пунктом 27 Административного регламента(*при поступлении заявления на**бумажном носителе*). | 1 день | Ответственноедолжностное лицоУполномоченногооргана |  |  |  |
| Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированнойинформации (данных) по данным свидетельства о рождении илидокумента, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).При положительном прохождении проверки формируется статусинформирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированнойинформации 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 |
| пакетзарегистрирован-ных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | автоматическое формированиезапросов и направлениемежведомственных запросов ворганы и организации, указанныев пункте 15 Административногорегламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получениеответов на межведомственныезапросы, формирование полногокомплекта документов | 5 день |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрирован-ны х документов, поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативныхправовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответстве нноедолжностное лицо Уполномо ченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 кАдминистративному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги*(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственноедолжностное лицо Уполномо ченного органа в части промежу- точного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовымактам 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 опредоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемойдатой приема при наличии свободных мест |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административ-ног о регламента, в форме электронногодокумента в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот жедень, что и принятие решения | Ответстве нноедолжностное 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 «Подписатьсяна информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот жедень, что и принятие решения |  |  |  |  |