Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**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, 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. **Прием и регистрация заявления[[1]](#footnote-2)** | | | | | | | |
| 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 2.8 Административного регламента  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/платформа государственных сервисов (ПГС) |  | Регистрация заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 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 комплектности | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.. 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 | |  |  |
| 1. **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ПГС | Уполномоченный орган/ПГС | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. **Принятие решения** | | | | | | | |
| проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) | Уполномоченный орган/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Руководителем Органа |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 1. **Выдача результата** | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | В тот же день, что и принятие решения | | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ПГС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (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 | |  |  |  |  |
| **5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#P108) административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#P108) административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ПГС | **-** | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#P108) административного регламента внесен в ПГС |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-2)