Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача гражданину, выразившему желание

стать усыновителем, заключения

о возможности или о невозможности

быть усыновителем»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении государственно услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответствен нос 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 государственной услуги в Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский» | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент социальной политики/ ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| 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 либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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 государственной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за регистрацию корреспонденции | Департамент социальной политики/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги |  |
|  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных | 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государстве иной услуги | Департамент социальной политики/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для  предоставления государственно услуги, находящихся в распоряжении государственных 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 | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы  законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государстве иной услуги | Департамент социальной политики/ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения) | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент социальной политики/ ГИС |  | получение органом опеки и  попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления  государственной  услуги не включается) | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной | Департамент социальной политики/ ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установлении е соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент социальной политики/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС |  | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной услуги,  в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Департамента социальной политики, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС |  | Результат предоставления государственной услуги, внесен в реестр |