Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги в сфере образования

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративнойпроцедуры | Содержание административных действий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнениеадминистративногодействия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критериипринятиярешения | Результатадминистративного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Прием и регистрация заявления8 |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги вуполномоченныйорган | Прием и проверка комплектности документов наналичие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента | 1 день | Ответственноедолжностное лицо уполномо ченного органа |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. 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 |
| пакетзарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации,  | 1 день |  |  |  |  |
| ответственному запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги | автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
|  | 3 | . Рассмотрение документов и сведений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет | Проведение соответствия | 1 день | Ответственное |  |  |  |
| зарегистрирован | документов и сведений |  |  |  |  |  |
| ных документов, | требованиям нормативных |  | должностное |  |  |  |
| поступивших | правовых актов предоставления |  | лицо |  |  |  |
| должностному | муниципальной услуги |  | уполномоченного |  |  |  |
| лицу, |  |  | органа |  |  |  |
| ответственному за |  |  |  |  |  |  |
| предоставление |  |  |  |  |  |  |
| муниципальной |  |  |  |  |  |  |
| услуги |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов | Принятие промежуточного | В тот же день, | Ответственное |  |  |  |
| предоставления | решения о предоставлении | что и |  |  |  |  |
|  |  | рассмотрение | должностное |  |  |  |
| муниципальной | муниципальной услуги | документов и | лицо |  |  |  |
| услуги по формам | (при поступлении заявления на | сведений | уполномоченногоого |  |  |  |
| согласно | бумажном носителе) |  | органа |  |  |  |
| приложениям № 2, | Принятие промежуточного | В день | в |  |  |  |
| 2, 3, 4, 5, 6 к | решения о предоставлении | рассмотрения | части |  |  |  |
| административно |  | документов и | промежуточного |  |  |  |
| му регламенту | Муниципальной услуги | сведений |  |  |  |  |
|  | (при поступлении заявления в |  | результата |  |  |  |
|  | электронном виде) |  | ,в части |  |  |  |
|  | Формирование решения о | В | основного |  |  |  |
|  | предоставлении государственной | соответствии | результата |  |  |  |
|  | муниципальной услуги | с желаемой | принятие |  |  |  |
|  |  | датой приема | решения |  |  |  |
|  |  | при наличии | согласно |  |  |  |
|  |  | свободных | нормативным |  |  |  |
|  |  | мест | правовым |  |  |  |
|  |  |  | актам |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | субъектаРоссийскойФедерации(органовместногосамоуправления) |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование ирегистрациярезультатагосударственной(муниципальной)услуги, указанногов пункте 2.5Административного регламента, вформеэлектронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ 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 |  |  |  |  |