Приложение 10

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра  ти вных  действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполне ние  админист ративного действия | Место выполнения административ-  ного действия/ используемая  информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления8 | | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | 1 день | Ответстве | Уполномоченный орган, МФЦ | Обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ | | Запись в журнале учета заявлений.  Выдача расписки о получении документов. |
| заявления и | документов на |  | нное |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | должностн |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ое лицо |
| муниципальной | Административного регламента |  | ченного |
| услуги в | Информирование заявителя о |  | органа |
| Уполномоченный | наличии оснований для отказа в |  |  |
| орган | приеме документов, |  |  |
|  | предусмотренных пунктом 2.8 |  |  |
|  | Административного регламента |  |  |
|  | (при поступлении заявления на |  |  |
|  | бумажном носителе). |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  | Направление уведомления заявителю |
| 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 комплект-  ност и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. 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 комплектно  ст и |  | Уполномоченный орган |  | Выдача направления о постановке на учет |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет | автоматическое формирование | | 1 день |  |  |  |  |
| зарегистрирован | запросов и направление | |  |
| ных документов, | межведомственных запросов в | |  |
| поступивших | органы и организации, указанные | |  |
| должностному | в пункте 2.2 Административного | |  |
| лицу, | регламента | |  |
| ответственному за | автоматическое получение | | 5 дней |  |  |  |  |
| предоставление | ответов на межведомственные | |  |
| муниципальной | комплекта документов | |  |
| услуги |  | |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрированных 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  должност ное лицо Уполномо ченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,  2, 3, 4, 5, 6 к  Административном у регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  (при поступлении заявления на бумажном носителе) | | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответстве нное  должностн ое лицо Уполномо ченного органа в части промежу точного результата  , в части основного результата принятие решения согласно нормативн ым правовым  актам |  |  |  |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | субъекта Российско й  Федерации (органов местного самоуправ ления) |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административног 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  должност ное 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 |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального района В.Н. Шафорост