Приложение № 13
к административному регламенту

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления Услуги

| Основания 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 | | | | | | |
| Обращение заявителя в Управление, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления Услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента | до 1 рабочего дня<br>15 минут | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление, МФЦ, ЕПГУ | - | а) прием заявления и регистрация;<br>б) отказ в приеме заявления. |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме на ЕПГУ уведомления о | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего модельного административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | | | | | |
| | 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 портал уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо отказ в приеме заявления с указанием причин |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | | |
| 2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| Получение информации, влияющей на право заявителя на получение Услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента | до 2-х рабочих дней | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление, СМЭВ | Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия. | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3. настоящего административного регламента |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Внесение сведений в РИС ДДО | Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги | до 3-х календарных дней | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление | Соответствие заявления требованиям пунктом 2.9. настоящего административного регламента. | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги по формальному признаку | до 1 дня | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление | Соответствие заявления требованиям пунктом 2.9. настоящего административного регламента. | Результат предоставления Услуги по форме, согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту. |
| 4. Направление (выдача) результата предоставления Услуги (промежуточный результат) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги | Регистрация каждого результата предоставления Услуги в АИС «Электронный детский сад» | до 3-х рабочих дней | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление | - | Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в Организацию, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку. |
| | Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.4 | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление, МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата | Выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | настоящего административного регламента | Управлением и МФЦ | | | Услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;<br>Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления Услуги | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | ГИС | | Результат Услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.<br>Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги |
| 5. Выдача направления для зачисления в Организацию (основной результат) | | | | | | |
| Плановое комплектование Организации, доукомплектовани е Организации | Направление ребенка в Организацию | 1 рабочий день | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | Управление | | Результат автоматического направления (комплектования).<br>При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) Организацией изменяется желаемая дата поступления на |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется заявителю на ЕПГУ. |
| | Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления Услуги | Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов | ГИС | | Результат Услуги, направленный заявителю на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги |