Приложение к постановлению главы

Магдагачинского района

№ 612 от 05.09.2022г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «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 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   Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами | | | | | | | |
| 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 2.12 Административного регламента.  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа. |  | | Комплектование предоставления документов | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование) |
|  | 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. | 1 рабочий 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 приеме документов с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  | | Исправление выявленных нарушений в установленный срок | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. 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 (информационная система «Образование Амурской области») | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  | |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 рабочий день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа. |  | |  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1..Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа. |  | |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  | | Соответствие документов и сведений | Проект результата предоставления муниципальной услуги  Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3, 4, к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги | 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) |  | |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 ,№ 3,№4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | В день рассмотрения документов и сведений |  |  | |  |  |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |  |  | |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  | | Формирование и регистрация результата | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В тот же день, что и принятие решения |  |  | |  | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью  МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ |