Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги *«*Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования*»,* утвержденному постановлением

администрации Партизанского городского округа

**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 | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в управление образования | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | 1 день | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Заявление рассмотрено, уведомление промежуточного результата. |
|  | 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 | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.  Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.  Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Заявление принято к рассмотрению, уведомление промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги, уведомление промежуточного результата. |
|  | 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 | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.  Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Отказано в предоставлении услуги, уведомление промежуточного результата. |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. 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 | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.  Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.  Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Заявление принято к рассмотрению, уведомление промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги, уведомление промежуточного результата. |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента | 1 день | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Заявление принято к рассмотрению, уведомление промежуточного результата. |
| Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Заявление принято к рассмотрению, уведомление промежуточного результата. |
| 1. 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 день | Ответственное должностное лицо управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Направление уведомления заявителю. |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2,3,4,5,6,7 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о проведении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо управления образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам Приморского края администрации Партизанского городского округа | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3. Административного регламента. |
| 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. Выдача результатов | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. 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 управления образования | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Выдача результата |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения, 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 | Администрация [http://gosuslugi.primorsky.ru](_栁琀琀瀀㨀⼀⼀最漀猀甀猀氀甀最椀⸀瀀爀椀洀漀爀猀欀礀⸀爀甀) | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги. | Выдача результата |