Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет**

**и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов  для предоставления муниципальной услуги  в уполномоченный орган | комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент).  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).*  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 уполномоченного органа | адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») уполномоченного органа, адрес сайта в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –ЕПГУ), адреса нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ГБУ СО «МФЦ») или адрес сайта в сети «Интернет» с указанием адресов нахождения ГБУ СО «МФЦ» | наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению | результат – принятие или отказ документов к рассмотрению. Способ фиксации –направление решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа |
|  | 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 предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка 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 | | | | | | |
| 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 19 регламента | 1 день | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | адрес места нахождения уполномоченного органа | заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению | результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых  для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов)  в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию. |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |
| 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 день | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | адрес места нахождения уполномоченного органа |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | 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 уполномоченного органа | адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет» | наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях | результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации –направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата |
| 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 |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) | регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | в тот же день, что и принятие решения | ответственное должностное лицо уполномоченного органа | адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет» | принятие решения о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги | результат – направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области |
| направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться  на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») |