

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административной процедуры	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
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов</b>						
Поступление заявления и прилагаемых документов	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента; Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае	В день поступления заявления	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за прием заявления и документов	Департамент образования/МФЦ/ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование»	наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме	Регистрация заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов в случаях,

	выявления оснований для отказа в приеме документов;				документов	предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и приема заявления и прилагаемых документов	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/СМЭВ	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения						
Поступление должностному лицу,	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных	Не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации	Должностное лицо Департамента образования,	Департамент образования	Наличие/отсутствие оснований	Передача проекта результата

ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	заявления и прилагаемых документов	ответственное за проверку соответствия представленных документов и подготовку результата предоставления услуги		для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования для принятия решения и подписания
Поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Департамента образования	Департамент образования		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом
4. Направление (выдача) результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения о предоставлении услуги	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги	Департамент образования	-	Внесение на ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование» сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) результата муниципальной	Выдача (направление) результата муниципальной услуги 1) на бумажном носителе:		Должностное лицо Департамента образования, ответственное за	Департамент образования/МФЦ	Выбранный заявителем способ получения	Направление (выдача) результата предоставления

услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте образования, многофункциональном центре;</li> <li>– в Департаменте образования, многофункциональном центре;</li> <li>– посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении;</li> <li>2) в форме электронного документа по электронной почте, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.</li> </ul>		направление (выдачу) результата муниципальной услуги/МФЦ		результата предоставления услуги	муниципальной услуги
--------	--	--	--	--	----------------------------------	----------------------