Приложение 7

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Постановка на учет

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ/ЕПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ЕПГУАИС «Комплектование ДОУ» | Поступление документов | 1 день(не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 день | Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ АИС «Комплектование ДОУ». Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования  | Проверка комплектности представленных Заявителем (электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ |  | 15 минут | При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |

3. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования | Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день (в день принятия решения) | 5 минут | не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления |

Зачисление в ДОО

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОО

2. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| ДОО/ АИС «Комплектование ДОУ» | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 5 минут | 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; |
| Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение 4)Проверяется правильность заполнения полей заявления.В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Проверка документов  | 15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста ДОО, удостоверившего копию. |
|  |  |  |
|  | Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалистом ДОО осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя специалистом ДОО подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. |

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| ДОО | Заключение договора об образовании | 1 рабочий день | ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) ребенка, второй остается в ДОО.  |
| Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО | 3 рабочих дня  | На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.  |
| Перевод заявления в статус «Зачислен» | 5 минут | В АИС «Комплектование ДОУ» заявлению присваивается статус «Зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. |