

Приложение 15
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕПГУ, ЕИСДОУ, Подразделение	Поступление документов	1 день	1 день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 Административного регламента.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают из РПГУ/ЕПГУ в интегрированную с ними ЕИСДОУ. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				должностное лицо Подразделения обеспечивает внесение информации и прикрепление электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕИСДОУ. 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
Подразделение/ ЕИСДОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем	День поступления документов	15 минут	При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ или при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение			<p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	День поступления документов	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист Подразделения, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
Подразделение/ ЕИСДОУ	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИСДОУ	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение.

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

<p>Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>день принятия решения</p>	<p>5 минут</p>	<p>Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту, или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ, или вручается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при его личном обращении в Подразделение. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.</p>
---	---	------------------------------	----------------	--

6.Выдача направлений в ДОО

<p>Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>Административные действия</p>	<p>Средний срок выполнения</p>	<p>Средняя трудоемкость выполнения</p>	<p>Содержание действия</p>
---	----------------------------------	--------------------------------	--	----------------------------

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ЕИСДОУ	Формирование протокола	1 день	1 день	<p>Формируется протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года; в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО; г) наличие льготы для получения услуги; д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе; е) регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, незакрепленной за ДОО;</p> <p>з) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;</p> <p>и) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, незакрепленной за ДОО.</p>

7. Направление (выдача) результата о направлении в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

<p>Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>1 день</p>	<p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ или вручается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при его личной явке в Подразделение. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня опубликования Протокола</p>
---	--	---------------	---------------	--