|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  11.05.2023 № 860-п  г. Бузулук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Бузулук |  |  |
| О внесении изменений в постановление администрации города Бузулука от 25.05.2022 № 892-п |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», на основании [статей 7, 30](consultantplus://offline/ref=4BFDDCDA3AE72CCA57DE7446856DA9BD059939B81A17D91CD3C2BD3B34CEF8C183E1898AFC5C0815DA7973HDbAG), [пункта 5 статьи 40](consultantplus://offline/ref=4BFDDCDA3AE72CCA57DE7446856DA9BD059939B81A17D91CD3C2BD3B34CEF8C183E1898AFC5C0815DA7E79HDb6G), [статьи 43](consultantplus://offline/ref=4BFDDCDA3AE72CCA57DE7446856DA9BD059939B81A17D91CD3C2BD3B34CEF8C183E1898AFC5C0815DA7F71HDbAG) Устава города Бузулука:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Бузулука от 25.05.2022 № 892-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:
   1. В разделе I:
      1. В пункте 3 слова «и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)» исключить.
      2. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требованиепредоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Пункт 13 дополнить абзацем следующего содержания: «Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.».

1.2.2. В подразделе «Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное автономное учреждение города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» (далее – МФЦ).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (ФНС) для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством СМЭВ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.»;

дополнить пунктами 15.1 – 15.9 следующего содержания:

«15.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации города Бузулука (далее – Уполномоченный орган) или МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа http://www.rc-buzuluk.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

15.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.».

1.2.3. В подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги».

в пункте 18 предложение «Срок действия решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию – 30 дней.» исключить;

дополнить пунктами 19.1, 19.2 следующего содержания:

«19.1. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, направленному посредством ЕПГУ, заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

19.2. Результат предоставления муниципальной услуги не является реестровой записью.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).».

1.2.4. В подразделе «Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги»;

в пункте 20 слова «и/или РПГУ» исключить;

пункт 20 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа предоставления заявления и документов.».

1.2.5. Подраздел «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области, Уполномоченного органа.».

1.2.6. В подразделе «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

в подпункте 1 пункта 22 слова «и/или РПГУ» исключить;

абзац второй подпункта 2 пункта 22 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;».

1.2.7. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» исключить.

1.2.8. В абзаце втором подпункта 3 пункта 25 слова «государственной (муниципальной) услуги» заменить словами «муниципальной услуги».

1.2.9. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.2.10. Наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

1.2.11. Подраздел «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы» признать утратившим силу.

1.2.12. Наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе» изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги».

1.2.13. Наименование подраздела «Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.2.14. В пункте 35 слова «и/или РПГУ» исключить.

1.2.15. В подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

в пункте 37 слова «и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ» исключить;

в пунктах 38, 39 слова «и/или РПГУ» исключить;

после пункта 39 дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу не предусматривается.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром, описываются в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ, заявитель предоставляет оригиналы документов. Сотрудник МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с данными, внесенными в заявление, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.».

* 1. В разделе III:
     1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

* + 1. Подраздел «Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы» изложить в следующей редакции:

«Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в региональную информационную систему доступности дошкольного образования.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.».

1.3.3. Наименование подраздела «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/ или РПГУ» изложить в следующей редакции:

«Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ».

1.3.4. После подраздела «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ» дополнить подразделом следующего содержания:

«Описание административной процедуры профилирования заявителя

41.1. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.».

1.3.5. В подразделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги»:

пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе в МФЦ или Уполномоченный орган, согласно Приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в подпунктах 3-8 пункта 22 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены пунктом 26 настоящего Административного регламента.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО) посредством СМЭВ.»;

в пунктах 43, 44 слова «и/или РПГУ» исключить;

в подпункте 1 пункта 45 слова «и/или РПГУ» исключить;

в подпункте 2 пункта 45 слова «рассмотрение заявления.», «и/или РПГУ» исключить;

в пункте 46 слова «в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ,» исключить;

в пункте 47 слова «и/или РПГУ» исключить;

пункт 47 дополнить абзацем следующего содержания:

«О результате представления муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе, заявитель информируется способом, указанным в заявлении.».

1.3.6. Подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме» дополнить пунктом 52.1 следующего содержания:

«52.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.».

* 1. В разделе V:
     1. Наименование раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

* + 1. После пункта 59 дополнить подразделом следующего содержания:

«Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

59.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.4.3. Абзац второй пункта 60 изложить в следующей редакции:

«в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;».

* 1. Приложение № 8 к Административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«в Уполномоченном органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*».*

1.6. Приложение № 10 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ.

3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

Глава города В.С. Песков

Разослано: в дело, Севрюкову Н.А., Управлению образования администрации города Бузулука, управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, управлению по информационной политике администрации города Бузулука, ООО «Информправо плюс», редакции газеты «Российская провинция», МАУ г. Бузулук «МФЦ»

Приложение к постановлению

администрации города Бузулука

от 11.05.2023 № 860-п

**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 административных действий | Место  выполнения административного действия/используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[1]](#footnote-1) | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | В соответствии с п. 26 Административного регламента | Прием заявления и документов к рассмотрению/отказ в приеме заявления и документов |
| Сотрудник МФЦ | МФЦ |
|  | 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 | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Наличие/отсутствие дублирования данных заявления в РИС ДДО | Прием заявления и документов к рассмотрению/  отказ в предоставлении услуги |
|  | 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 проверка комплектности | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Непредставление в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправление выявленных нарушений | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе РИС ДДО | В тот же день, что и прием проверка комплектности | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Отсутствие оснований, указанных в п.п. 26 и 28 Административного регламента | Учетная запись в РИС ДДО |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие 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 15 Административного регламента | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО |  | Запрос направлен |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 день | Ответ получен |
| 3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 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 | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Принятие решения в части промежуточного результата, в части основного результата согласно нормативным правовым органов местного самоуправления | Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 5, 6 к Административному регламенту |
| Принятие промежуточного 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 | Уполномоченный орган/РИС ДДО |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений |
| Принятие положительного промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту |
| 5. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Решение о результате предоставления услуги | Запись в РИС ДДО |
| Направление заявителю уведомлений  о ходе рассмотрения заявления,  о результате предоставления 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») | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | В случае подачи заявления в электронном виде или по запросу заявителя | Заявителю предоставлен результат муниципальной услуги |
| способом, указанным в заявлении, в том числе в многофункциональный центр | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | В соответствии с заявлением, поданном на бумажном носителе |
| выдача результата муниципальной услуги в многофункциональном центре | В соответствии с соглашением о взаимодействии | сотрудник МФЦ | МФЦ |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)