

Ответственного за прием заявлений и печатью Организации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления, прилагаемых к нему документов и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем.

Зачисление ребенка в Организацию

3.6. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию является руководитель Организации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между Организацией и Заявителем.

3.6.2. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее – распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.6.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации и в Системе присваивается статус «Зачислен».

Результатом выполнения административной процедуры является:

зачисление ребенка в Организацию;

отказ в зачислении ребенка Организацию в связи с отсутствием свободных мест в Организации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме (в части постановки на учет).

3.7.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в Отдел образования, Многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) либо действия (бездействие) должностных лиц предоставляющего Муниципальную услугу.

3.7.2. Запись на прием в Отдел образования или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Отдел образования или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Отдела образования или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования или Многофункционального центра графика приема заявителей.

Отдел образования или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Отдела образования или Многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

