



ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в Территориальное управление, Ресурсный центр, МФЦ или ГОО заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в Территориальном управлении, Ресурсном центре, МФЦ или ГОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Территориального управления, Ресурсного центра, или ГОО, ответственный за приём документов.

3.1.4.2. Специалист Территориального управления, Ресурсного центра, или ГОО, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в Территориальное управление, Ресурсный центр, или ГОО заявления о постановке на учет.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.1.4.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги

3.1.4.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом Территориального управления, Ресурсного центра, или ГОО, ответственный за приём документов осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование Территориального управления, Ресурсного центра, или ГОО направляющего

межведомственный запрос;

2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7. дата направления межведомственного запроса;

8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Территориального управления, Ресурсного центра, или ГОО, ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.1.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет заявление на получение информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению 9к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документа: принимает заявление, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество получателя Государственной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, указанных в пункте

3.5.4. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за приём

3.5.5. документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

3.5.6. Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предоставляет заявителю информацию устно или на бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту либо дает отказ в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Самарской области по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Результатом административной процедуры является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.