

Приложение к постановлению
От 01.06.2023 г. № 284
«Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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 административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1 . Прием и регистрация заявления						
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 2.12. Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе).</i>	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Управление образования администрации Спасского района/РПГУ/ЕПГУ	Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента. Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.	Прием документов/отказ в приеме документов Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ

	<p><i>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)</i></p>	1 день	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента.</p> <p>Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ, в порядке делопроизводства</p>
	<p><i>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.</i></p> <p><i>В случае отсутствия оснований</i></p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p> <p>В тот же день,</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p> <p>Ответственн</p>	<p>Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ</p> <p>Управление</p>	<p>Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента.</p> <p>Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.</p> <p>Соответствие</p>	<p>Формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа, в порядке делопроизводства</p> <p>Регистрация заявления</p>

	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	что и прием и проверка комплектности и	о должностное лицо Уполномоченного органа	образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ	заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента. Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.	в электронной базе данных по учету документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ, в порядке делопроизводства
2. Получение сведений 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 2.3. Административного регламента	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ	Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента. Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ	Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента.	Формирование полного комплекта документов, автоматическое получение ответов на межведомственные запросы

3. Рассмотрение документов и сведений

<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента.</p>	<p>Определение возможности предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства</p>
--	---	---------------	--	---	--	--

4. Принятие решения

<p>проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации Спасского района.</p>	<p>Определение возможности предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства</p>
--	--	--	--	---	--	--

					В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	Ответственный должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части	Управление образования администрации Спасского района/ РПГУ/ЕПГУ		Принятие промежуточного решения о предоставлении Муниципальной услуги, в порядке делопроизводства
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	основного результата принятия решения согласно нормативным		Наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях В случае отсутствия	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

			правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)		мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации Спсского района. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в порядке делопроизводства
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Управление образования администрации Спсского района/ РПГУ/ЕПГУ	Наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. В случае отсутствия мест в МДОУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ

<p>регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>					<p>родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации Спсского района. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в порядке делопроизводства</p>
	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги заявителя в рамках услуги «Подписать на</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Управление образования администрации Спсского района/ РПГУ/ЕПГУ</p>	<p>Наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители)</p>	<p>Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления</p>

	информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)				ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации Спского района. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в порядке делопроизводства
--	---	--	--	--	--	---