

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
<b>1 . Прием и регистрация заявления</b>						
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>	<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>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>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</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. Документы должны соответствовать требованиям административного регламента.</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>

	<i>В случае отсутствия оснований 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</i>	В тот же день, что и прием и проверка комплектности	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.	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ, в порядке делопроизводства
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
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

					регламента.	
3. Рассмотрение документов и сведений						
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	Управление образования администрации Спасского района/РПГУ/ЕПГУ	Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента.	Определение возможности предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги ( <i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i> )	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Управление образования администрации Спасского района/РПГУ/ЕПГУ	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	Определение возможности предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства

					Спасского района. 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 Спасского 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 Спеского 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 Спеского 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
--	---	--	--	--	---