



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» сентября 2022 г. № 1314-п
Яшкинский муниципальный округ

О внесении изменений в постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 26.07.2022 №699-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

В целях конкретизации сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», установленных соответствующим административным регламентом, руководствуясь 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 17.03.2020 №220-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе», постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 02.11.2020 №1099-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Яшкинского муниципального округа, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в редакции постановлений администрации Яшкинского муниципального округа от 24.06.2021 №653-п, от 19.09.2022 №936-п), Уставом Яшкинского муниципального округа, администрация Яшкинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 26.07.2022 №699-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» (далее по тексту – постановление от 26.07.2022 №699-п) следующие изменения:

1.1. Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением от 26.07.2022 №699-п, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в здании администрации Яшкинского муниципального округа и территориальных управлений, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Комитет по благоустройству администрации Яшкинского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Яшкинского муниципального округа по социальным вопросам Н.А. Щедрову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

И.п. главы Яшкинского
муниципального округа



А.А. Юрманов

Приложение
к постановлению администрации
Яшкинского муниципального округа
от 21.12.2022 № 1314 -п

«Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
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 административной действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Уполномоченный орган</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при предоставлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>1 (один) рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ ЕПГУ и (или) РПГУ/ РГИС ДДО</p>	<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги; наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при предоставлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Формирование и направление заявителю способом, указанным в его заявлении, сообщения (уведомления) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при предоставлении заявления на бумажном носителе)</i>, с указанием срока (3 дня со дня получения сообщения (уведомления) заявителем), в течение которого ему предлагается устранить выявленные недостатки, нарушения <i>(с учетом подпункта «б» пункта 3.6 Административного регламента)</i></p>
---	---	---	--	--	---	---

	<p>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).</p> <p>При положительном прохождении проверки в используемой информационной системе формируется статус информирования: «Заявление принято к рассмотрению».</p> <p>При наличии дублированной информации в используемой информационной системе формируется статус информирования: «Отказано в предоставлении услуги» (с указанием причины отказа). (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>Не более одного рабочего дня с момента подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае их поступления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ в выходной или нерабочий праздничный день, – в срок, не превышающий одного следующего за ним первого рабочего дня Уполномоченного органа</p>				
	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявления на бумажном носителе), и не устранения заявителем выявленных недостатков, нарушений (не предоставления необходимого комплекта документов) в течение установленного срока, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием причин отказа), по форме, приведенной в приложении №9 к Административному регламенту (согласно пункту 2.19 Административного регламента)</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, нарушений</p>			<p>Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявления на бумажном носителе), и не устранения заявителем выявленных недостатков, нарушений (не предоставления необходимого комплекта документов) в течение установленного срока</p>	<p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №9 к Административному регламенту</p>

<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также в случае отсутствия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления, в том числе в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>В тот же день, в который осуществляется прием заявления и прилагаемых к нему документов и их проверка на предмет комплектности</p>			<p>Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также в отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента,</p>	<p>Прием и регистрация заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
---	---	--	--	--	--

2. Получение сведений посредством СМЭВ

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия</p>	<p>Автоматическое формирование межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, и их направление в органы, организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>Не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган посредством использования СМЭВ (в части формирования и направления межведомственных запросов)</p>	<p>Необходимость получения Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента</p>	<p>Сформированный межведомственный запрос, его направление посредством СМЭВ. Результат административного действия фиксируется в электронной форме в СМЭВ</p>
	<p>Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию (указаны в пункте 2.3 Административного регламента), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами</p>		<p>Уполномоченный орган посредством СМЭВ (в части получения ответов на межведомственные запросы)</p>		<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Результатом административного действия является получение ответов на межведомственные запросы. Результат административного действия фиксируется в электронной форме в СМЭВ. Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление полного пакета документов,</p>

		Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение следующего административного действия
--	--	--	--	--	--	---

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги	1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта соответствующего документа (решения) - результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента
--	--	---	---	----------------------	---	--

4. Принятие решения

Проект соответствующего документа - результата предоставления муниципальной услуги по формам приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, в который осуществляется рассмотрение заявления и документов	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятие соответствующего решения - результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В тот же день, в который осуществляется рассмотрение заявления и документов		ЕПГУ и (или) РПГУ		
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В день принятия решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ЕПГУ и (или) РПГУ/ / РГИС ДДО	Наличие соответствующего решения (результата предоставления муниципальной услуги)	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО
	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 «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В день принятия решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ЕПГУ и (или) РПГУ/ / РГИС ДДО	Наличие соответствующего решения (результата предоставления муниципальной услуги)	Формирование статуса заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из документа о направлении (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, по просьбе заявителя)

Заместитель главы
Яшкинского муниципального округа по социальным вопросам



Н.А. Щедрова

».