Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основания для начала  административн ой процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения административ ных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административ ного действия | Место  выполнения  административ  ного  действия/испол ьзуемая информационн ая система | Критерии  принятия  решения | Результат административ ного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. П | | рием 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   1. административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2. административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе) | 1 день | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Наличие/от  сутствие  оснований  для отказа  в приеме  документо  в | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление поступило» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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). | 1 день | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Наличие/от  сутствие  дублирова  нной  информаци и (данных) | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление поступило»  При  положительном  прохождении  проверки  формируется  статус  информирован ия «Заявление принято к рассмотрению»  , при наличии  дублированной  информации  формируется  статус  информирован ия «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при  поступлении |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | заявления в  электронном  виде). |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в оказании услуги с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Предостав  ление/непр  едоставлен  ие  необходим  ых  документо  в,  исправлен  ие  нарушений | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Отказано в предоставлении услуги» |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, а также в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Отсутствие оснований для отказа в приеме документо в | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление рассмотрено» |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Регистрация заявления и документов | Автоматическое оформление запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента | 1 день | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Наличие  заявления  и  документо  в | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление рассмотрено» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Наличие  заявления  и  документо  в | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление рассмотрено» |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Регистрация заявления и документов | Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Соответств ие/несоотв етствие документо в и  сведений | Статус  заявления в  личном  кабинете на  ЕПГУ и РПГУ  «Заявление  рассмотрено».  В случае  несоответствия  документов и  сведений  статус  заявления в  личном  кабинете на  ЕПГУ и РПГУ  «Требуется  подтверждение  данных» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Подготовка  проекта  результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  (согласно  приложениям  №№ 1, 2, 3, 4, 5,  6 к  административн ому регламенту) | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и  рассмотрение документов и сведений | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа в части  промежуточного  результата, в  части  основного  результата  принятие  решения  согласно  нормативным  правовым  актам Брянской  городской  администрации | Уполномоченн ый орган | Наличие/от сутствие оснований для отказа | Статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ «Заявление рассмотрено» |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день  рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решений 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 | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Отсутствие оснований для отказа | Статус  заявления  «Заявление  рассмотрено»  (в случае промежуточног о результата). Статус заявления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| административн ого регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги Уполномоченный орган «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное  должностное  лицо  Уполномоченн ого органа | Уполномоченн ый орган | Отсутствие оснований для отказа | «Направлен в организацию» (в случае окончательного результата). |