Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административно й процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административн ого действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационна  я система | | Критерии принятия решения | Результат  административно го действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов для  предоставления Услуги  в Организацию | Прием  и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа  в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административног о регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация | – | 1. Регистрация заявления   и документов в присвоение номера и  датирование;   1. Назначение должностного   лица, ответственного за  предоставление Услуги, и передача ему  документов |
|  | В случае выявления оснований  для отказа приеме и регистрации  документов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителя  о недостаточности представленных  документов, с указанием на  соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административног о регламента либо о выявленных  нарушениях |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме и регистрации  документов для предоставления Услуги, регистрация заявления  в электронной базе данных по учету  документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденци и | Организация |  |  |
| Проверка заявления  и документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицо Организации, ответственное за  предоставление Услуги | Организация | – | Информирование заявителя  о приеме заявления к  рассмотрению |
| Информирование заявителя  о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутстви е оснований для отказа в  предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административног о регламента |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших  должностному | Направление межведомственных запросов в органы  и организации, указанные в | В день регистрации заявления  и документов | Должностное лицо Организации,  ответственное за | Организация | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления | Направление межведомственн ого запроса в  органы (организации), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицу, ответственному за  предоставление Услуги | Административном регламенте |  | предоставление Услуги |  | муниципальной услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов (организаций) | предоставляющи е документы (сведения), предусмотренны е подразделом 11 Административн ого регламента, в том числе  с использованием ГИС |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса  в орган  или организацию, предоставляющие документ  и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта Российской  Федерации | Должностное лицо Организации, ответственное за  предоставление Услуги | Организация | – | Получение документов (сведений), необходимых  для  предоставления Услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших  должностному лицу Организации, ответственному за  предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных  правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за  Предоставление муниципальной  услуги | Организация | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административног о регламента | Проект результата предоставления  Услуги по форме, приведенной  в Приложении № 2 к Административн ому регламенту |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления  Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административн ому регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги  или об отказе  в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за  предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное | ОрганизацияС | – | Результат предоставления Услуги по форме,  приведенной в Приложениях  № 1 и № 2 к Административн ому регламенту, подписанный руководителем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решения  о предоставлении Услуги или  об отказе  в предоставлении Услуги |  | уполномоченное им лицо |  |  | Организации или иного уполномоченног о им лица |
| **Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного  в пунктах 6.1.2-  6.2  Административн ого регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и  направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги  не включается) | Должностное лицо Организации, ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Организация | – | Внесение сведений о конечном результате  предоставления Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного  в подразделе 6 Административн ого регламента, | Внесение сведений о результате  предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административног о регламента,  в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Организация | – | Результат предоставления  муниципальной услуги, указанный  в подразделе 6 Административн ого регламента, внесен в реестр |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения  административн ых действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административн ого действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления в  Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и  датирование) При направлении заявления  посредством Портала копии  документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за прием и регистрацию  заявления | Организация | – | Зарегистрированно е заявление |
| Уведомление  Заявителя о приеме и регистрации  заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации  заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательн ую организацию | Направленное в общеобразовательн ую организацию  заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления в  общеобразовательн ую организацию | Рассмотрение  заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация |  |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления |  | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы  документов, информация о которых  представлена в заявлении на  оказание Услуги, а также указание сроков  предоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотренны е пунктом 13.2 административн ого регламента | Направленное заявителю  уведомление об отказе в  предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов  документов заявителем после  направления приглашения  образовательной организацией | Прием  и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа  в предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | Образовательная организация | – | Направленное Заявителю уведомление о  приеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | В случае наличия  оснований в отказе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | подразделом 12 Административног о регламента |  |  |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление  уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме наобучению по  заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административног  о регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема  заявлений | Образовательная организация | Организация | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административног  о регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о  принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительно  го акта | Образовательная организация | Образовательная организация | – | Направление уведомления в личный кабинет  заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на  обучение |