Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративно й процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административн ого действия | Место выполненияадминистративн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративно го действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявленияи документов дляпредоставления Услугив Организацию | Приеми проверка комплектности документов наналичие/отсутствие основанийдля отказав 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 идатирование;1. Назначение должностного

лица, ответственного запредоставление Услуги, и передача емудокументов |
|  | В случае выявления основанийдля отказа приеме и регистрациидокументов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителяо недостаточности представленныхдокументов, с указанием насоответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административног о регламента либо о выявленныхнарушениях |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме и регистрациидокументов для предоставления Услуги, регистрация заявленияв электронной базе данных по учетудокументов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденци и | Организация |  |  |
| Проверка заявленияи документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицо Организации, ответственное запредоставление Услуги | Организация | – | Информирование заявителяо приеме заявления крассмотрению |
| Информирование заявителяо приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутстви е оснований для отказа впредоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административног о регламента |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступившихдолжностному | Направление межведомственных запросов в органыи организации, указанные в | В день регистрации заявленияи документов | Должностное лицо Организации,ответственное за | Организация | Отсутствие документов, необходимыхдля предоставления  | Направление межведомственн ого запроса ворганы (организации), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицу, ответственному запредоставление Услуги | Административном регламенте |  | предоставление Услуги |  | муниципальной услуги, находящихсяв распоряжении государственных органов (организаций) | предоставляющи е документы (сведения), предусмотренны е подразделом 11 Административн ого регламента, в том числес использованием ГИС |
| Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запросав органили организацию, предоставляющие документи информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта РоссийскойФедерации | Должностное лицо Организации, ответственное запредоставление Услуги | Организация | – | Получение документов (сведений), необходимыхдляпредоставления Услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решенияо предоставлении Услуги илиоб отказев предоставлении Услуги |  | уполномоченное им лицо |  |  | Организации или иного уполномоченног о им лица |
| **Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанногов пунктах 6.1.2-6.2Административн ого регламента | Регистрация результата предоставления Услуги инаправления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услугине включается) | Должностное лицо Организации, ответственное запредоставление муниципальной услуги | Организация | – | Внесение сведений о конечном результатепредоставления Услуги |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполненияадминистративн ых действий | Должностное лицо, ответственное за выполнениеадминистративн ого действия | Место выполненияадминистративн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявления вУполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера идатирование) При направлении заявленияпосредством Портала копиидокументов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за прием и регистрациюзаявления | Организация | – | Зарегистрированно е заявление |
| УведомлениеЗаявителя о приеме и регистрациизаявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрациизаявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательн ую организацию | Направленное в общеобразовательн ую организациюзаявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления вобщеобразовательн ую организацию | Рассмотрениезаявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация |  |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления |  | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналыдокументов, информация о которыхпредставлена в заявлении наоказание Услуги, а также указание сроковпредоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотренны е пунктом 13.2 административн ого регламента | Направленное заявителюуведомление об отказе впредоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналовдокументов заявителем посленаправления приглашенияобразовательной организацией | Приеми проверка комплектности документов наналичие/отсутствие основанийдля отказав предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | Образовательная организация | – | Направленное Заявителю уведомление оприеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | В случае наличияоснований в отказе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | подразделом 12 Административног о регламента |  |  |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направлениеуведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** |
| Принятие решения о приеме наобучению позаявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приемазаявлений | 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 Административного регламента |
| **Предоставление результата** |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления опринятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация | – | Направление уведомления в личный кабинетзаявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме наобучение |