Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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 |
| **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 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | 1. Регистрация заявления

и документов в ИС (присвоение номера и датирование);1. Назначение должностного

лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленныхнарушениях |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставленияУслуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги |  | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступившихДолжностному лицу,ответственному за предоставлениеУслуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставлениеУслуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованиемГИС |
|  | 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 изаконодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставлениеУслуги | Организация/ГИС |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставленияУслуги |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение документов и сведений** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| **Принятие решения** |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление Услуги;Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИ С |  | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченног о им лица |
|  | Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги |  |  |  |  | иного уполномоченного им лица |
| **Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2­6.2 Административного 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 лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного 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 административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационнаясистема | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 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 лицоУполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
|  | УведомлениеЗаявителя о приеме и регистрации заявления |  |  |  |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
|  | Передача заявления в общеобразовательную организацию |  |  |  |  | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления в общеобразовательн ую организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | 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, предусмотренные 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 подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Образовательная организация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Принятие решения****ринятие решения** |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | 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 о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС |  | 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 |