Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Состав

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных  действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно-го 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 муниципальной услуги в Организацию | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ИС |  | 1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |  |
|  | в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов,  с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |  |
|  | в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |  |  |  |
| проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |  |
| информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента |  |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 47 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту |  |
| Принятие решения | | | | | | |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИС |  | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |  |
| Выдача результата | | | | | | |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента | регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | после окончания  принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |  |
| Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента,  в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр |  |

Состав

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной 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 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 Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | зарегистрированное заявление |
|  | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления |  |  | направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
|  | Передача заявления в Организацию |  |  | направленное в Организацию заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |
| Поступление заявления в Организацию | Рассмотрение  заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
|  | При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  | основания для отказа, предусмотренные пунктом 49 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»  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 муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Принятие решения | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента | формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Организация | ГИС | в соответствии с подразделом «Описание результата предоставления муниципальной услуги» | проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 47 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-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Организация | 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 |