Приложение №7

к Административному регламенту

Состав

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административ-ных действий | Срок выполнения админист-ративных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения админист-ративного действия/ использу-емая информа-ционная 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 пре-доставления муници-пальной услуги в Организацию | прием и проверка ком-плектности до-кументов на наличие/от-сутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен-ных подразде-лом «Исчерпываю-щий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Адми-нистративного регламента    о зачислении ребенка, являющегося  иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,  являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:  проверка комплектности документов;  проверка достоверности представленных документов | 1 рабочий день                                                        5 рабочих дней    25 рабочих дней | должностное лицо Организации,  ответственное за предоставление  муниципальной услуги | уполномо-ченный ор-ган/ИС |  | 1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номе-ра и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за пре-доставление муници-пальной услуги, и передача ему документов |  |
|  | в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов,  с указанием на соответствую-щий документ, предусмотрен-ный подразделом «Исчерпываю-щий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Администра-тивного 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 докумен-тов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организа-ция/ИС |  |  |  |
| проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организа-ция/ИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |  |
| информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению    ребенок, являющийся  иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства направляется организацией в государственную или  муниципальную общеобразова-тельную организацию для прохождения  тестирования на знание русского языка. Выбор государственной или  муниципальной общеобразова-тельной организации  для прохождения тестирования на знание русского языка (далее –  тестирующая организация), определяется в соответствии с перечнем  государственных и муниципальных общеобразова-тельных организаций,  осуществляю-щих тестирование на знание русского языка, утвержденным  Министерством образования Свердловской области.  Информация о направлении на тестирование, а также  информация о результатах тестирования направляется на почтовый адрес или  адрес электронной почты, указанный в заявлении о зачислении, и в личный  кабинет заявителя на Едином портале (при наличии). | наличие/  отсутствие оснований для отказа в предоставле-нии муници-пальной услуги, предусмот-ренных подразделом «Исчерпыва-ющий перечень оснований для приостановле-ния или отка-за в предоставле-нии муници-пальной услуги» Администра-тивного 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 | Уполномо-ченный орган/ГИС | основания отказа в предоставле-нии муниципальной услуги, предусмот-ренные пунктом 46 Администра-тивного регламента | проект результата предоставления муни-ципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту |  |
| Принятие решения | | | | | | |  |
| Проект результата предоставления муни-ципальной услуги по форме согласно Приложениям № -3 и №4 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 | Организа-ция/ГИС |  | результат предоставления муни-ципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях №3 и №4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |  |
| Выдача результата | | | | | | |  |
| Формирование и регистрация результата муници-пальной 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  и принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организа-ция/ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муни-ципальной услуги |  |
| Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |  |
| Формирование и регистрация результата муниципа-льной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муни-ципальной 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 муни-ципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр |  |