Приложение №8

к Административному регламенту

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 Уполномочен-ный орган | прием заявления в Уполномочен-ном органе (присвоение номера и датирование) при направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномочен-ного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномочен-ный 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 | Образователь-ная 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 47 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 |  | Образователь-ная 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 47 настоящего Административного регламента | формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Организация | ГИС | в соответствии с подразделом «Результат 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 распорядитель-ного 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 |