|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 кАдминистративному регламенту |

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 административно го действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Прием и регистрация заявления*** |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием, проверка полномочий заявителя, представлять интересы ребенка в соответствии с п.2.2.,  | 1 рабочий день (прием) | Организации, ответственное за предоставление Услуги Должностное лицо | Организация/ ИС | - | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);2. Передача документов должностному лицу для дальнейшего предоставленияУслуги |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [п.2.9.1.](#P177) Административного регламента либо о выявленных нарушениях | В течении 3 рабочих дней  | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного регламента  | Информирование заявителя об отказе в приеме документов по форме предусмотренной приложением №4 в зависимости от способа поданного заявления |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | Организация/ ИС | В соответствии с ч. 1 п. 2.3. Административного регламента | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по форме предусмотренной приложением №3 в зависимости от способа поданного заявления |
| ***Рассмотрение документов и сведений*** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проверка комплектности документов, предусмотренный п.2.6.1, 2.6.2. Административного регламентаПроведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | не более 3 рабочих дней проверка комплектности документов граждан РФв течении 5 рабочих дней проверка комплектности документов иностранных граждан (детей – иностранцев) | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ИС |  |  |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов иностранных граждан, и невозможности дальнейшем предоставлении Услуги , информирование заявителя  | В течении 3 рабочих дней (после проверки комплектности) | Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного регламента | Информирование заявителя (иностранного гражданина) об отказе в приеме документов по форме предусмотренной приложением №4 (форма 1) в зависимости от способа поданного заявления |
| В случае выявления оснований для приостановления оказания Услуги гражданам РФ, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ и срока устранения выявленных недостатков | Основания для приостановления Услуги в соответствии п. 2.9.2. Административного регламента | Информирование заявителя о приостановлении Услуги по форме предусмотренной приложением №4 (форма2) в зависимости от способа поданного заявления |
| ***Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)*** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [п.](#P210)2.6.1. в соответствии с п. 2.8.1. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
|  | 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 и законодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| ***Принятие решения*** |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно [приложениям N 5](#P689) и [N 6](#P720) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИС | - | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в [приложениях N 5](#P689) и [N 6](#P720) к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| ***Выдача результата*** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в части 2 пункта 2.3. 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 лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
| Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация АИС МФЦ/ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги |
| ***Внесение результата Услуги в реестр решений*** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в части 2 пункта 2.3. 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 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 | Организация/ГИС | - | Регистрация заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направление Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления в общеобразовательную организацию | Направление в Организацию заявление |
| ***Рассмотрение заявления и дополнительных документов*** |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | не более 3 рабочих дней проверка комплектности документов граждан РФв течении 5 рабочих дней проверка комплектности документов иностранных граждан (детей – иностранцев) | Ответственное лицо | Организация | Основание п. | Направление заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, приостановления Услуги, Организация направляет приглашение заявителю, | В течении 1 рабочего дня после проверки документов граждан РФ В течении 1 рабочего дня после проверки достоверности документов иностранных граждан  | Основания п.2.4.2.2. Административного регламента |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов иностранных граждан, и невозможности дальнейшем предоставлении Услуги , информирование заявителя  | В течении 3 рабочих дней (после проверки комплектности) | Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного регламента | Направление заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале |
| В случае выявления оснований для приостановления оказания Услуги гражданам РФ, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ и срока устранения выявленных недостатков |  | Основания для приостановления Услуги в соответствии п. 2.9.2. Административного регламента | Направление заявителю уведомления о приостановлении Услуги в личный кабинет на Портале  |
| ***Принятие решения*** |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с [пунктом](#P244) 2.3. часть 2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента  | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с [пунктом 2.3](#P244) часть2 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 5 рабочих дней с после приема заявления и необходимых документов ( за исключением иностранных граждан)не более 5 рабочих дней с момента поступления официальной информации об успешном прохождении тестирования ребенка( для иностранных граждан) | 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 |