Приложение № 5 к

административному регламенту

по предоставлению (муниципальной) услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие администр ативного действия | Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | |  | *3* | *4* | 5 *6* | | 7 |
| 1. Проверка документа и регистрация заявления  эоверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в  Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | До 1 рабочего дня4 | Ответстве иное лицо Организации | Организация/ ГИС |  | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами
2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* Т. А | | *6* | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  |  |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации  заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления  к рассмотрению с указанием причин |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутст вие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренны х пунктом 2.12 Административн ого регламента |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированы ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | До 5 рабочих дней | Ответствен ное лицо Организации | Организация /ГИС/СМЭ В | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной ) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | CM1R |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
|  | | 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | |
| Пакет зарегистрированы х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 1 рабочего дня | Ответстве иное лицо Организации | Организация /ГИС | Наличие/отсутст вие оснований для предоставления государственной (муниципальной ) услуги | Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Ответственное иное лицо Организации | Организация /ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | 7 |
| приложениям № 1, 2 к  Административном у регламенту | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | После окончания процедуры принятия решения[[1]](#footnote-1) | Ответстве иное лицо Организации | Организация /ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации | В сроки, установлении е соглашением о взаимодейств ии между Организацией и МФЦ | Должност ное лицо Организации, ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | Организация /ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государствен ной (муниципаль ной) услуги | Должност ное лицо Организацииответственное иное за предостав ление государст венной (муницип альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РИГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день[[2]](#footnote-2) | Должност ное лицо Организации, ответстве иное за предостав ление государст венной (муницип альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ |

## Начальник управления образованием Т.В. Чекина

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)