Приложение № 5 к

административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнение администр ативного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  1 | 2 |  | *3* | *4* | 5 | *6* | 7 |
| 1. Проверка документа и регистрация заявленияэоверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги вУполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | В течении 1 рабочего дня4 | Ответстве иное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ ГИС |   | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование) |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами
2. Не включается в общий срок предоставления 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 3.7 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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | Исправление ошибок в течении 1 рабочего дня | 2 |  |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Наличие/отсутст вие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны х пунктом 2.19 Административного регламента | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрациизаявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявленияк рассмотрению с указанием причин |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |
| Исправление технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
|  2.Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление запросов в Уполномоченный орган | До 5 рабочих дней | Ответствен ное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган ГИС/СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов (уполномоченный орган) | Направление межведомственного запроса в органы (уполномоченный орган), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в Административном регламенте |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов |  |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день  | Ответстве иное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченного органа / ГИС | Наличие/отсутст вие оснований для предоставления муниципальной услуги | Результата предоставления муниципальной услуги |
|  4. Принятие решения |
| Результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | Не более 6 рабочих дней, а при отсутствии в документах данных о половой | Ответственное иное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | 7 |
| приложениям № 2, 3 кАдминистративном у регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | принадлежности,СНИЛС и гражданстве, не должен срок превышать 11 рабочих дней |  |  |  | приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установлении е соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Должност ное лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципаль ной услуги | Должност ное лицо Уполномоченного органаответственное иное за предостав ление муницип альной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

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

## Исполняющий обязанности начальника

## управления образованием Н.А. Попко

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