Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Запись

на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

**ПОРЯДОК**

**выполнения административных действий**

**при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

1. **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | | | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Критерии принятия решений | | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | | 6 |
| ЕПГУ  /ИС/ Организация | Прием и предварительная проверка документов | | | 1 день | | 15 минут | соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным | | запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | | |  | | 10 минут | соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | | при поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных  подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,  работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ |
|  | | Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса |  | | 30 минут | | | соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |
|  | |  |  | |  | | |  | Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организация /ИС | запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальой услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги,  документов, находящихся  в распоряжении у органов | проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. |
|  |  |  |  | местного самоуправления | Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

**3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организация/ИС/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет  Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента |
|  |  |  |  |  | регистрации запроса в Организации.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Государственной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает |
|  |  |  |  |  | усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИС /ЕПГУ | выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному  регламенту | работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном |
|  |  |  |  |  | кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ |

Исполняющий обязанности начальника управления образованием Н.А. Попко