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, находящихсяв 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 направляетЗаявителю 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 Административномурегламенту | 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