Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в муниципальные

образовательные организации,

реализующие программы общего образования на территории

муниципального образования

Ленинградский район»

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 административ-  ного 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 и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении  Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС | | — | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя | 1 рабочий день |
|  | о недостаточности представленных  документов, с указа-  нием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/И С |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/И С | — | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента |
| 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/ГИ С | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 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/ГИ С | — | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административ-  ному регламенту |
|  | | | Принятие решения | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административ-  ному 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/ГИ С | — | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административ-  ному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2­6.2 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 государственной (муниципальной ) услуги | Организация/ГИ С | — | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональ ным центром | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной ) услуги | Уполномоченный орган)/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 подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления  Услуги, указанном в подразделе 6  Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной ) услуги | ГИС | — | Результат предоставления (государственной ) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 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 административ-  ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-  ного действия | Место выполнения административ-  ного действия/ используемая информационная систем  а | 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 | Уполномоченный орган/ГИС | — | Зарегистрированное заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразователь-  ную организацию | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении  Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Образовательная организация/ГИ С | — | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Принятие решения | | | |
| Принятие решения о приеме наобучению по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего  Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 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 3 рабочих дней с момента издания распорядительно го акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИ С | — | 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 |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район Ю.И. Мазурова