Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

**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 административного 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 о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
|  | 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/ИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | - | 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/ИС | 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 законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении 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 Административному регламенту |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное лицо уполномоченное им лицо | Организация/ГИС | - | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги |
| **Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 6.1.2- 6.2 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/ГИС | - | 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 многофункциональным центром | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/АИС  МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результат 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 административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного 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 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 в Организацию | Направленное в Организацию |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |
| Поступление заявления в Организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | 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 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 Организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Организация/ГИС | - | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале  В случае наличия в отказе в предоставлении Услуги или неявки Заявителя в установленный Организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявления | Организация | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет Заявителя на Портале | Не боне 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Организация | Организация/ГИС | - | 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 |