Приложение № 7
к административному регламенту

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 2.15 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 в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ,	1 рабочий день				

	предусмотренный подразделом 2.14 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/журнал е 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 2.16 административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	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/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

предоставление Услуги					государственных органов (организаций)	подразделом 2.3. 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 Владимирской области.	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов						
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 муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.15 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	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или	Организация/ГИС	–	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к административному

административному регламенту			иное уполномоченное им лицо			регламенту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 2.4.2-2.4.3 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 Услуги	Организация/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 2.4 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 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 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 2.4 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 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 5 рабочих дней (для иностранных граждан или лиц без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	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 общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
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 государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.15.1 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 2.14.4 Административного регламента	1 рабочий день 5 рабочих дней (для иностранных граждан или лиц без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		Организация/ГИС	–	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 Организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучению по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.4 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 2.4 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 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