

АДМИНИСТРАЦИЯ
Саянского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Агинское

04.04.2023

№ 170-п

О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 07.10.2022 № 509-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Саянского муниципального района Красноярского края».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Саянского района от 03.06.2021 № 216-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь ст. 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Саянского района от 07.10.2022 № 509-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Саянского муниципального района Красноярского края» внести следующие изменения:

1.1. В приложение к Постановлению внести следующие изменения:

1.1.1. Пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.3. следующего содержания:

«3.2.3. В помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).».

1.1.2. Подраздел 7 дополнить пунктом 7.5. следующего содержания:

«7.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.».

1.1.3. В подпункте 8.1.1 пункта 8 слова «с 1 (Первого) апреля» заменить словами «не позднее 1 (Первого) апреля».

1.1.4. Пункт 17.1. дополнить пунктом 17.1.5. следующего содержания:

«17.1.5. В структурном подразделении МФЦ.».

1.1.5. В пункте 19.1 подраздела 19 после слов «Организация» дополнить словом «, МФЦ».

1.1.6. Раздел II дополнить Подразделом 22 «Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ» следующего содержания:

«22. «Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ»

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4. настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае утвержден Постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2021 № 162-п "Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг."

1.1.7. В разделе III. приложения к постановлению нумерацию подразделов изменить:

подраздел «22» заменить на «23», подраздел «23» заменить на «24». подраздел «24» заменить на «25», подраздел «25» заменить на «26».;

1.1.8. раздел III. Приложения к Постановлению дополнить подразделом 27 следующего содержания:

« 27. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

27.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.»

1.1.9. Наименование раздела IV. Изложить в следующей редакции:

«IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, предоставляющей Услугу, а также их работников»;

1.1.10. В разделе IV. нумерацию подраздела «26» заменить на «28»;

1.1.11. Подраздел **28. «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги»** изложить в следующей редакции:

«28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4. настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта министерства образования Красноярского края (<https://krao.ru/>)

28.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченном органе, администрации Саянского муниципального района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Уполномоченного органа, Организацию, МФЦ. Учредителю МФЦ, администрацию Саянского муниципального района в соответствии с пунктами 27.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредитель МФЦ, администрацию Саянского

муниципального района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 26.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Саянского муниципального района в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, руководителем Организации, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником администрации Саянского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, руководителя образовательной организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, администрации Саянского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, администрацией Саянского муниципального района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.10.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ, администрации Саянского муниципального района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.10.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.10.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.10.5. принятое по жалобе решение;

28.10.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 26.9.1. настоящего Административного регламента;

28.10.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.11. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Саянского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.11.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.11.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.11.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Саянского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.12.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.12.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Саянского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.13.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.13.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Саянского района.

28.13.3. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.13.4. оснащение мест приема жалоб;

28.13.5. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.13.6. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.13.7. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и

неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения или действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.14. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

1.1.12. В разделе IV. нумерацию подраздела «27» заменить на «29»;

1.1.13. Подраздел 29. **«Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке»** изложить в следующей редакции:

«29.1 Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Саянского муниципального района или в Уполномоченный орган.

29.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в администрацию Саянского муниципального района.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации Саянского муниципального района или в Уполномоченном органе по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и или работника МФЦ) может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в администрацию Саянского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены) Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, администрацией Саянского муниципального района.

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.»;

1.1.14. В разделе IV. Заменить нумерацию подразделов:

подраздела «28» заменить на «30», подраздела «29» заменить на «31»;

1.1.15 в пункте 30.2. подраздела 30 слова «указанная в разделе V настоящего» заменить на слова «указанная в разделе IV настоящего»;

1.1.16. Наименование подраздела 31 изложить в следующей редакции:

«31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ»;

1.1.17. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (Е.В. Рябцева) довести до сведения руководителей образовательных учреждений Саянского района о внесении изменений в регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Саянского муниципального района Красноярского края».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации Саянского района опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присяняе».

Глава района



В.В. Гребнев

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

1	2	3	4	5	6	7
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 решения	Результат административного действия, способ фиксации
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/ГИС		1. Регистрация заявления и документов в ГИС (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/журнал учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ ГИС		
	Проверка заявления и		Должностное лицо	Организация/		Информирование заявителя

	документов, представленных для получения Услуги	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению	Организации, ответственное за предоставление Услуги	ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	о приеме заявления к рассмотрению
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, ответственно предоставляющее Услуги	Организация/ ГИС	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 комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №1, №2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации Уполномоченное лицо	Организация/ ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях №1, №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного лица
Выдача результата						

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его зависимости от способа подачи заявления	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица должностного органа Уполномоченного органа	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица должностного органа 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 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, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление 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
Принем и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Принем 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	
								Направленное в общеобразовательную организацию заявление	
								Передача заявления общеобразовательную организацию	
Рассмотрение заявления и дополнительных документов									
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов			
	<p>Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления</p> <p>При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги</p>					<p>Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента</p>			
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента</p>		1 рабочий день	Образовательная организация/ ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале			
	<p>Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение</p>					<p>В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале</p>			
Принятие решения									
Принятие решения о приеме на обучение 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	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента			
	<p>Представление результата</p>					<p>В соответствии с подразделом 6</p>			

<p>Издание распоряжительного акта о приеме на обучение</p>	<p>Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале</p>	<p>Не более 3 рабочих дней с момента издания распоряжительного акта</p>	<p>Образовательная организация</p>	<p>Образовательная организация/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ</p>
--	---	---	------------------------------------	--	----------	---