

Приложение 10  
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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 должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 (Один) рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4, Приложению 5 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в РПГУ ВИС Образовательной организации или Управления. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Образовательной организации или Управления
Образовательная организация или Управление/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных

	результата предоставления Муниципальной услуги			законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Образовательной организацией или Управлением формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается ЭП ответственного ответственного работника Образовательной организации, уполномоченного должностного лица Управления и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,</p>

					<p>ответственные работники Образовательной организации, должностные лица Управления регистрируют Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ВИС, а также на РПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

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 должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Направление межведомственного запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Ответственный работник Образовательной организации, должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 (Пять) рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной	<p>Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация или Управление/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Тот же рабочий день (не позднее 5 (Пятого) рабочего дня)	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует на РПГУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Муниципальной 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 должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация или Управление/ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день (не позднее 5 (Пятого) рабочего дня)	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственный работник Образовательной организации, уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет ответственному работнику Образовательной организации, должностному лицу Управления для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

#### 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 должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день (не позднее 5 (Пятого) рабочего дня)	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе  Административному	Ответственные Работники Образовательной организации, должностные лица Управления направляют результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП ответственного работника

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				регламенту	<p>Образовательной организации, уполномоченного должностного лица Управления в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Образовательной организации или Управления, Личном кабинете на РПГУ</p>