

Приложение 8
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 Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ВИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | 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/ Организация Организация/ ВИС | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступает в интегрированную с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации |
| | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги, а также проверка на наличие или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги | В тот же рабочий день | 10 минут | | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту |

| Место выполнения процедуры/ используемая ВИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | В тот же рабочий день | | | Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Запрос регистрируется в ВИС Организации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, а также на РПГУ |

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ВИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|--|---|
| Организация /ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. |

| | | | | | |
|--|--|----------------|--|--|--|
| | | | | | <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 | 5 рабочих дней | | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ВИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|---|--------------|---|---|
| Организация /ВИС | Уведомление о необходимости предоставить оригиналы в Организацию при обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6 – 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента | В тот же рабочий день | | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Заявитель уведомляется о необходимости представить оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление выдается (направляется на электронную почту) Заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Запроса в Организации (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) |
| | Проверка документов в Организации при обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6 – 2.2.7 пункта 2.2 настоящего | Следующий рабочий день после подачи Запроса на РПГУ | 10 минут | | Работник Организации принимает оригиналы документов от Заявителя и проставляет в ВИС отметку о предоставлении документов Заявителем. |

| Место выполнения процедуры/используемая ВИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|---|--------------|--|--|
| | Административного регламента | | | | |
| | Формирование распорядительного акта о приеме на обучение | 3 рабочих дня после завершения приема Запросов в соответствии с подпунктом 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента | 30 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2 Административного регламента | Работник Организации формирует распорядительный акт о приеме на обучение. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации. |
| | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги | 5 рабочих дней в соответствии с подпунктом 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня в соответствии с подпунктом 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента | 30 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2. Административного регламента | Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|----------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|---|---|
| Организация /ВИС | Рассмотрение проекта решения | В день принятия решения о предоставлении Услуги | 20 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Приложению 1 или Приложению 2 настоящего Административного регламента | <p>Уполномоченный работник Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС для направления результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Услуги и издание приказа Организации о приеме в организацию или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p> |

5. Выдача результата предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | 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 Заявителю отказа в предоставлении Услуги | В день принятия решения о предоставлении Услуги | 15 минут | При наличии оснований предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги | <p>Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации.</p> <p>Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в Организации на бумажном носителе</p> |