Приложение № 4

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место проведения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия; сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи; способ фиксации результата |
| ЕПГУ/  ИС/Организация | Прием и предвари­тельная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие пред­ставленных Заяви­телем документов требованиям, уста­новленным Административным рег­ламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Резуль­татом административ­ного действия является прием Запроса. Резуль­тат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ИС | Проверка  комплектности  документов  по перечню  документов,  необходимых  для конкретного  результата  предоставления  Муниципальной  услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем доку­ментов требованиям, установленным Административным регламентом | При поступлении до­кументов с ЕПГУ работник Организа­ции, ответственный за прием и проверку поступивших докумен­тов, в целях предостав­ления Муниципальной услуги проводит пред­варительную проверку:   1. Устанавливает пред­мет обращения.   2. Проверяет правиль­ность оформления За­проса, наличие прило­женного электронного образа свидетельства о рождении либо доку­мента, удостоверя-юще­го личность несовершеннолетнего, и соот­ветствие их установ­ленным Администра­тивным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).  3. Проверяет наличие сертификата дополни­тельного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сер­тификата дополнитель­ного образования (кро­ме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия ос­нований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Ад­министративного рег­ламента, работник Ор­ганизации направляет Заявителю подписан­ное ЭП работника Ор­ганизации решение об отказе в приеме доку­ментов с указанием причин отказа не позднее первого рабо­чего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для пре­доставления Муниципальной услуги, ра­ботник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатами админи­стративного действия являются регистра­ция Запроса о пре­доставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистра­ции.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ. |

1. 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 работнике, ответственном за вы­полнение администра­тивного действия, ре­зультат администра­тивного действия и по­рядок его передачи, способ фиксации ре­зультата |
| Организация/ИС | Запрос о доступ­ном остатке обеспече­ния сертифи­ката | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,документов, находящихся в рас­поряжении у орга­нов местного само­управления | Работник Организации формирует и направ­ляет межведомствен­ный информационный запрос о возможностях использования серти­фиката.  Результатом админи­стративного действия является направление межведомственного информационного за­проса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомст­венного электронного взаимодействия |
|  | Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необ­ходимых для предоставления Муниципаьной услуги, документов, находящихся в рас­поряжении у орга­нов местного самоуправления | Проверка поступления ответа  на межведомственные информационные за­просы.  Результатом админи­стративного действия является получение ответа на межведомст­венный информацион­ный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межве-домст­венного электронного взаимодействия |

1. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ ис­пользуемая ИС | Административные  действия | Средний срок вы­полнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вы­полнение администра­тивного действия, ре­зультат администра­тивного действия и по­рядок его передачи, способ фиксации ре­зультата |
| Организация /ИС/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. |

1. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполне­ния процедуры/ используемая ИС | Место выполне­ния процедуры/ используемая ИС | Средний срок выпол­нения | Трудоемкость | Критерии принятия ре­шений | Содержание дейст­вия, сведения о ра­ботнике, ответст­венном за выполне­ние администра­тивного действия, результат админи­стративного дейст­вия и порядок его передачи, способ фиксации результат |
| Организация | Определение даты приемных (вступи­тельных) испыта­ний | Не более 2 рабочих дней с д­ты  регистрации  Запроса | 20 минут | Обязательность прохо­ждения приемных (всту­пительных)  испытаний для приема на обучение по образо­вательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка мате­риалов для публи­кации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испы­таний на ин­формационном стенде и официаль­ном сайте Органи­зации, а также для направления уве­домления Заявите­лю в личный каби­нет на ЕПГУ |
| Организация | Публикация информации о да­те, времени и мес­те проведения вступительных (приемных) испы­таний на  информационном стенде и офици­альном сайте Ор­ганизации | Не позднее 3 рабочих дней до даты  проведения вступитель­ных (прием­ных) испы­таний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (при­емных) испытаний |
| Организация/  ИС/ЕПГУ | Направление  уведомления  о дате, времени и  месте проведения  вступительных  (приемных)  испытаний | 1 рабо­чий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступи­тельных (приемных) испытаний для приема на обучение по образо­вательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уве­домления о дате, времени и месте проведения вступи­тельных (прием­ных) испытаний в порядке, опреде­ленном локальны­ми актами органи­зациям |
| Организация | Проведение  вступительных  (приемных)  испытаний | Не более 27 рабочих дней с мо­мента при­нятия ре­шения о проведении вступитель­ных (при­емных) ис­пытаний |  | Обязательность прохождения вступи­тельных (приемных) испытаний для приема на обучение по обра­зовательной програм­ме, программе спор­тивной подготовки | Прохождение при­емных испытаний |
| Организация | Подведение  результатов  вступительных  (приемных)  испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся вступи­тельных (приемных) испытаний для приема на обучение по обра­зовательной программе, програм­ме спортивной подго­товки | Формирование ре­зультатов вступи­тельных (приемных) испы­таний на основа­нии критериев принятия решения, установленных ло­кальными норма­тивными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов всту­пительных (прием­ных)  испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабо­чий день | 15 минут | Прохождение обучающимся вступи­тельных (приемных) испытаний для приема на обучение по образо­вательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение ре­зультатов всту­пительных (приемных) испы­таний на информа­ционном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/  ИС/ЕПГУ | Направление  уведомления | 1 рабо­чий день |  | Прохождение  обучающимся | Направление ра­ботником Ор­ганизации Заявите­лю в Личный ка­бинет на ЕПГУ |

1. 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 | Категория принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вы­полнение администра­тивного действия, ре­зультат администра­тивного действия и по­рядок его передачи, способ фиксации ре­зультата |
| Организация/  ИС | Подготовка и подписание реше­ния 0 предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабо­чий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требовани­ям законодательства Российской Федера­ции, в том числе Административномрегламенту | Работник Органи­зации, ответствен­ный за предостав­ление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в пре­доставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает уси­ленной квалифици­рованной ЭП реше­ние об отказе в пре­доставлении Муниципальной услу­ги.  При отсутствии ос­нований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалификационной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

1. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполне­ния процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Категория принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вы­полнение администра­тивного действия, ре­зультат администра­тивного действия и по­рядок его передачи, способ фиксации ре­зультата |
| ИС /ЕПГУ | Выдача или на­правление резуль­тата предоставле­ния Муниципальной услуги Заяви­телю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Рос­сийской Федерации, в том числе Админист­ративному регламенту | Работник Органи­зации направляет результат предос­тавления Муниципальной услуги в форме элек­тронного доку­мента, подписанно­го усиленной ква­лифицированной ЭП работника Ор­ганизации, в Лич­ный кабинет на ЕП­ГУ.  Заявитель уведом­ляется о получении  результата предос­тавления  Муниципальной услуги. |