Приложение 11

к типовому Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные  
образовательные организации  
Московской области,  
реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ и ЕПГУ

* + 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 работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/ РПГУ/ВИС/ Организация | 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 и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ и ЕПГУ ВИС Организации.  Результатом административного действия является прием Запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации |
| Организация/ ВИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с РПГУ или 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, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 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 РПГУ или ЕПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ или 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 /ВИС | 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 доступном остатке обеспечения 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 Муниципальной 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 межведомственного электронного взаимодействия |

3. 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/ ВИС/РПГУ/ ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством РПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством РПГУ или ЕПГУ в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ/ЕПГУ |

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

| 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 | | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | 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 РПГУ/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 | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Организация/ ВИС/РПГУ/ ЕПГУ | | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ/ЕПГУ 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 | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ/ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту |
| Организация | | Сверка документов | Не более 18 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством РПГУ/ЕПГУ | Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация | | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 18 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний |  | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | 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 | 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 | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ВИС/РПГУ/ЕПГУ | | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ уведомления по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

5. 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 работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация/ ВИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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 квалифицированной 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 в ВИС Организации |

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВИС/РПГУ/ 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 РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ВИС Организации, Личном кабинете на РПГУ |