

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Каменский городской округ» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

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

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
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/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (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	1 рабочий день	Должностное	Организация/ИС		

	отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/ журнале учета документов		лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов,	Направление межведомственных запросов в	В день регистрации заявления и	Должностное лицо Организации,	Организация/ИС	Отсутствие документов, необходимых для	Направление межведомственного запроса в

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	органы и организации, указанные в Административном регламенте	документов	ответственное за предоставление Услуги		предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные	Проект результата предоставления Услуги по

должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	предоставлении Услуги		предоставление государственной (муниципальной) услуги		пунктом 12 Административного регламента	форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное лицо уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 6.1.2- 6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в					

	<p>многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром</p>	<p>лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>орган/АИС МФЦ</p>	<p>заявителем в заявлении способа выдачи результат Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр</p>	<p>результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги</p>
Внесение результата Услуги в реестр решений						
<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр</p>

**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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием 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
	Передача заявления в Организацию					Направленное в Организацию
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						

Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Организация	ГИС	
	<p>Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления</p>				ГИС	<p>Направленное Заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов</p>
	<p>При наличии оснований -отказ в предоставлении Услуги</p>				<p>Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента</p>	<p>Направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале</p>
<p>Предоставление оригиналов документов Заявителем после направления приглашения Организацией</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги,</p>	<p>1 рабочий день</p>		<p>Организация/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае</p>

	предусмотренных подразделом 12 Административног о регламента					наличия в отказе в предоставлении Услуги или неявки Заявителя в установленный Организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированны й отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административ ного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявления	Организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительно го акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административн ого регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительн ого акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет Заявителя на Портале	Не боне 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Организация	Организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на

						обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
--	--	--	--	--	--	---