|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  общеобразовательной программе» |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Прием и регистрация Запроса и документов** | | | | | |
| 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/Модуль  МФЦ ЕИС ОУ/Муниципальный архив | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день  (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос (по формам согласно Приложениям 6-8 к Административному регламенту) и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль МФЦ ЕИС ОУ Муниципального архива.  Результатом административного действия является прием Запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| Муниципальный архив/Модуль МФЦ ЕИСОУ/РПГУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, проверка на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | В тот же день | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностным лицом Муниципального архива формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме Запроса и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива 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 Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Муниципального архива, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, а также на РПГУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут |  |

**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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный архив /Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса | 0,5 рабочего дня | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти | Должностное лицо Муниципального архива формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.  В Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организаций и направляется межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 1 рабочий день (5 рабочих дней) |  | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги» |

**3. Определение возможности 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный архив /Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 5-й рабочий день |  | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Муниципального архива на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

**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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ | Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги | 0,5 рабочего дня |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива 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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Муниципального архива для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной 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 |

**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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 0,5 рабочего дня |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо Муниципального архива направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива в Личный кабинет на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  За исключением случая, когда должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Муниципального архива. При этом проводится сверка документов.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата.  Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ |