Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Артемовского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

**Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством 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 /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 интегрированную с ЕАИС ДО /ВИС.  Результатом административного действия является прием запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |
| Организация/ ИС | 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 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 (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 2.14.1 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 ВИС, а также на ЕПГУ. |
| Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса | 30 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе административным регламентом |

**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 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/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник организации проверяет сведения  и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения  7 к настоящему административному регламенту, о посещении организации  с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.15.2 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 6 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 ИС, личном кабинете заявителя на 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, 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 в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 8 к административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ | Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.9 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 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 Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме приложения 6 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 ИС |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 в личном кабинете на ЕПГУ.  Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ. |