

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 /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 день	15 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия
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:
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их

					<p>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 подразделом 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 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</p>
--	--	--	--	--	---

					Личном кабинете на ЕПГУ
Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
ЕПГУ /ИС/ Организация	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	Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения					
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении	работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных)

				<p>муниципальной услуги</p>	<p>испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 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 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в</p>
--	--	--	--	-----------------------------	--

					электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги					
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Государственной 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

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги					
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