

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления, доставленного заявителем лично, направленного по почте, по электронной почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию принятого заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- проверяет соответствие поступившего заявления требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;
- в случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или подготавливает проект уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись руководителю муниципальной образовательной организации;
- в случае если заявление соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, передаёт принятое и зарегистрированное заявление руководителю муниципальной образовательной организации (далее - руководитель организации).

3.3.3. Руководитель организации:

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, визирует поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- подготавливает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию;
- передает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, на подпись руководителю организации;

3.4.3. Руководитель организации в день поступления подписывает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры: письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации письменный ответ, содержащее запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передаёт заявителю письменный ответ, содержащий

запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом или направляет указанные документы по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, формирует в электронном виде уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, распечатывает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю организации.

Руководитель организации выполняет административные действия, в соответствии с административными процедурами административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, формирует в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации и направляет заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, распечатывает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю организации.

Руководитель организации выполняет административные действия в соответствии с административными процедурами административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- формирует в электронной форме ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, подписывает его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица муниципальной образовательной организации и направляет его заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.7.1. Формирование запроса.

3.7.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде (если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования ЭП).

3.7.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в муниципальную образовательную организацию.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, в день их поступления в порядке, установленном п. 3.6. административного регламента.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом муниципальной образовательной организации решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.8.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

3.8.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.