

**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 выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Формирование запроса.

3.6.1.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.6.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной (муниципальной) услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы ЭП (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 образовательную организацию.

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

3.6.2.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2. административного регламента. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме.

3.6.3. 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 электронных услуг Мурманской области.

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4.2. 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 образовательное учреждение; направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, Региональном портале электронных услуг Мурманской области.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 3.7.2.

3.7.4. 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 3.7.2.

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.