

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
Услуги**

| Основание для начала административной процедуры                            | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации   |
|--|---|---|--|---|---------------------------|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                         | 7   |
| <b>Прием и регистрация заявления</b>                                       |   |   |  |   |                           |   |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги     | Уполномоченный орган/ИС   | -                         | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);<br>2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о   | 1 рабочий день                            |  |   |                           |   |

|  |   |                |  |                |          |  |
|--|---|----------------|--|----------------|----------|--|
|  | недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях                        |                |  |                |          |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/ журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |          |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги  |                | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги       | Организация/ИС | -        | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Информирование  |                |  |                | Наличие/ |  |

|   |   |   |  |                |  |   |
|---|---|---|--|----------------|--|---|
|   | заявителя о приеме заявления к рассмотрению   |   |  |                | отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента   |   |
| <b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b> |   |   |  |                |  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги     | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов   | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов              | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | -  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги  |

|  |  |  |   |                             |  |  |
|--|--|--|---|-----------------------------|--|--|
|  |  | предусмотрены<br>федеральным<br>законодательством<br>и<br>законодательством<br>субъекта<br>Российской<br>Федерации |   |                             |  |  |
| <b>Рассмотрение документов и сведений</b>  |  |  |   |                             |  |  |
| Пакет<br>зарегистрирован<br>ных документов,<br>поступивших<br>должностному<br>лицу<br>Организации,<br>ответственному<br>за<br>предоставление<br>Услуги | Принятие решения<br>о предоставлении<br>Услуги или об<br>отказе в<br>предоставлении<br>Услуги        | 1 рабочий день   | Должностное<br>лицо<br>Организации,<br>ответственное за<br>предоставление<br>государственной<br>(муниципальной)<br>услуги   | Уполномоченный<br>орган/ГИС | Основания отказа в<br>предоставлении<br>Услуги,<br>предусмотренные<br>пунктом 12<br>Административног<br>о регламента | Проект<br>результата<br>предоставления<br>Услуги по<br>форме,<br>приведенной в<br>Приложении № 2<br>к<br>Административн<br>ому регламенту  |
| <b>Принятие решения</b>  |  |  |   |                             |  |  |
| Проект<br>результата<br>предоставления<br>Услуги по форме<br>согласно<br>Приложениям №<br>1 и № 2 к<br>Административн<br>ому регламенту                | Принятие решения<br>о предоставлении<br>Услуги или об<br>отказе в<br>предоставлении<br>Услуги        | 3 рабочих дня  | Должностное<br>лицо<br>Организации,<br>ответственное за<br>предоставление<br>Услуги;<br>Руководитель<br>Организации или<br>иное лицо<br>уполномоченное<br>им лицо | Организация/ГИС             | -  | Результат<br>предоставления<br>Услуги по<br>форме,<br>приведенной в<br>Приложениях №<br>1 и № 2 к<br>Административн<br>ому регламенту,<br>подписанный<br>руководителем<br>Организации или<br>иного |
|  | Формирование<br>решения о<br>предоставлении<br>Услуги или об<br>отказе в<br>предоставлении<br>Услуги |  |   |                             |  |  |

|  |   |  |  |                              |  |   |
|--|---|--|--|------------------------------|--|---|
|  |   |  |  |                              |  | уполномоченног<br>о им лица   |
| <b>Выдача результата</b>   |   |  |  |                              |  |   |
| Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2<br>Административного регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)        | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Организация/ГИС              | -  | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги   |
|  | Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результат Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;<br>2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги |
| <b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>   |   |  |  |                              |  |   |
| Формирование и   | Внесение сведений   | 1 рабочий день   | Должностное  | ГИС                          | -  | Результат   |

|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
| регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений |  | лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги |  |  | предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр |
|---|---|--|--|--|--|---|

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

| <b>Основание для начала административной процедуры</b> | <b>Содержание административных действий</b>  | <b>Срок выполнения административных действий</b> | <b>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия</b>         | <b>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</b> | <b>Критерии принятия решения</b> | <b>Результат административного действия, способ фиксации</b> |
|--|--|--|---|--|----------------------------------|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                                | 7  |
| <b>Прием и регистрация заявления</b>                   |  |  |   |  |                                  |  |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган           | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день                                   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС   | *                                | Зарегистрированное заявление                                 |

|   |  |  |                    |             |     |   |
|---|--|--|--------------------|-------------|-----|---|
|   | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления   |  |                    |             |     | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале   |
|   | Передача заявления в Организацию   |  |                    |             |     | Направленное в Организацию  |
| <b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b> |  |  |                    |             |     |   |
| Поступление заявления в Организацию                       | Рассмотрение заявления   |  | Ответственное лицо | Организация | ГИС |   |
|   | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления |  |                    |             |     | ГИС   |
|   | При наличии оснований -отказ в предоставлении Услуги   |  |                    |             |     | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2  |
|   |  |  |                    |             |     | Направленное Заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
|   |  |  |                    |             |     | Направленное Заявителю уведомление об отказе в  |

|  |   |   |             |                 |                                  |   |
|--|---|---|-------------|-----------------|----------------------------------|---|
|  |   |   |             |                 | Административно<br>го регламента | предоставлении<br>Услуги в личный<br>кабинет на<br>Портале  |
| Предоставление оригиналов документов Заявителем после направления приглашения Организацией   | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день                            |             | Организация/ГИС | -                                | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале. В случае наличия в отказе в предоставлении Услуги или неявки Заявителя в установленный Организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| <b>Принятие решения</b>  |   |   |             |                 |                                  |   |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение  | Не позднее дня окончания приема заявления | Организация | ГИС             | В соответствии с подразделом 6   | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2   |



|   |  |  |             |                 |   |   |
|---|--|--|-------------|-----------------|---|---|
| пунктом 13.2<br>Административного регламента        |  |  |             |                 |   | Административного регламента  |
| <b>Предоставление результата</b>                    |  |  |             |                 |   |   |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет Заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Организация | Организация/ГИС | - | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |