АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2018 года N 294

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях формирования в Одинцовском муниципальном районе Московской области единой нормативной правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 30.08.2013 N 26-ФЗ "О полном государственном обучении детей", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 N 460 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 N 460" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя администрации
Т.В. Одинцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И ..

Утвержден
постановлением администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 25 января 2018 года N 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - Регламент), указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальным общеобразовательным учреждением Одинцовского муниципального района Московской области, по приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, осуществляющих прием граждан на обучение по образовательным начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждения), должностных лиц, Управления образования администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Управление образования).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, является граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - родители), имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.2. Не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - Представитель заявителя).

3. Требования к информированию об оказании Услуги

Требования к информированию об оказании Услуги приведены в приложении N 2 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, участвующих в предоставлении Услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

Услуга, оказываемая Учреждениями, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приведены в статье 16 настоящего Регламента.

5. Органы и Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Управление образования.

5.2. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Учреждение, осуществляющее обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.3. Управление образования обеспечивает организацию предоставления Услуги посредством региональной портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ, Портал).

5.4. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронной форме.

5.5. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.6. В целях предоставления Услуги Учреждение не взаимодействует с другими органами и организациями.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Учреждение за предоставлением Услуги в следующих случаях:

6.1.1. Для зачисления на обучение в первый класс:

а) детей, проживающих на закрепленной территории;

б) детей, не проживающих на закрепленной территории.

6.1.2. Для зачисления на обучение в порядке перевода для:

а) получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса;

в) получения среднего общего образования в классах профильного обучения, начиная с десятого класса.

6.2. Результатами предоставления Услуги являются:

6.2.1. Уведомление о зачислении в Учреждение на обучение (приложение N 4 к Регламенту) на основании изданного приказа Учреждения. Приказ о зачислении на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания и хранится на бумажном носителе в Учреждении весь период обучения ребенка.

6.2.2. Решение об отказе в приеме на обучение в Учреждение. Форма приведена в приложении N 11 к настоящему Регламенту.

6.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно информируется о дате, времени и месте обращения в Учреждение, а этом случае сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью сотрудника Учреждения и печатью Учреждения, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. Факт предоставления Услуги фиксируется в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - ИСУОД).

7. Срок приема и регистрации Заявления

7.1. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс от лиц, имеющих право на получение услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в статье 8 настоящего Регламента, начинается:

а) для детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

7.2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в Учреждение в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

7.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней при приеме в первый класс или 1 рабочего дня при приеме в порядке перевода после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Учреждение документы, указанные в пункте 15.1 настоящего Регламента.

7.4. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

7.5. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Учреждение лично документы предоставляется в день обращения.

7.6. Заявление о предоставлении Услуги при обращении Заявителя (Представителя заявителя) лично регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, - не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении при наличии свободных мест;

8.1.2. По приему в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, - не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в проживающих Учреждении при наличии свободных мест.

8.1.3. По приему на обучение для получения среднего общего образования - не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в проживающих Учреждении при наличии свободных мест;

8.1.4. По приему на обучение в порядке перевода - не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в проживающих Учреждении при наличии свободных мест;

8.1.5. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса, - в срок 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления в проживающих Учреждении при наличии свободных мест;

8.1.6. По приему на обучение в порядке перевода в Учреждение для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса, - не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в проживающих Учреждении при наличии в Учреждение свободных мест.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

Список иных нормативных правовых актов, применимых при предоставлении Услуги, приведен в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

10. Документы, необходимые для предоставления Услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Московской области uslugi.mosreg.ru, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в Учреждении);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. В случае обращения по приему Заявления в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) - для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также направление (путевка) Управления образования.

10.1.3. В случае обращения по приему Заявления для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя;

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также направление (путевка) Управления образования.

10.1.4. В случае обращения по приему Заявления на обучение для получения основного общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения ранее) для в исходной организации:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) - для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также направление (путевка) Управления образования;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) - для несовершеннолетних лиц;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании;

г) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Учреждениях с углубленным изучением отдельных учебных предметов) при их наличии.

10.1.5. В случае обращения по приему Заявления при зачислении на обучения в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) - для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также направление (путевка) Управления образования;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) - для несовершеннолетних лиц;

в) личное дело обучающихся, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью их директора или уполномоченного им лица.

10.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления Услуги не допускается.

10.4. При обращении за предоставлением Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.5. Описание документов, указанных в пунктах 10.1 - 10.4, приведено в приложении N 8 к настоящему Регламенту.

10.6. Копии документов, предоставленные Заявителем в соответствии с пунктом 10.1, сдаются в Учреждение весь период обучения.

11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Учреждений

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Учреждений, отсутствуют.

12. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Подача заявления о предоставлении Услуги в период, не предусмотренный нормативно-правовыми актами, указанными в статье 9 настоящего Регламента.

12.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Регламента, утратили силу на момент их предоставления.

12.1.6. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.7. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.8. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.

12.1.9. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостаточное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

12.2.2. Предоставление электронных копий организация (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решением об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформленном по форме согласно приложению N 11 к настоящему Регламенту и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня за днем подачи Заявления на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) является день обращения в Учреждение лично.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

13.1.1. Непредоставление в Учреждение оригиналов документов, указанных в пункте 10.1, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Регламента.

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в статье 2 настоящего Регламента.

13.1.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (Представителя заявителя) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

13.1.6. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

13.1.7. Непрохождение ребенком индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации по основаниям обращения, указанным в абзацах "б", "в" пункта 6.1.2 настоящего Регламента.

13.2. В случае отсутствия мест в Учреждении лица, имеющие право на получение Услуги, указанные в пункте 2.1 настоящего Регламента, для решения вопроса о его устройстве в другие Учреждения обращаются непосредственно в Управление образования.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично.

13.4. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13.5. Форма уведомления о решении об отказе в предоставлении Услуги указана в приложении N 11 к настоящему Регламенту.

13.6. Критерии принятия решения по приему в Учреждение:

13.6.1. Для зачисления на обучения в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

- проживание ребенка на территории, закрепленной в установленном порядке за Учреждением;

- дата и время подачи Заявления;

- наличие свободных мест;

- наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам, а также наличие направления (путевки) Управления образования.

13.6.2. Для зачисления на обучения в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

- проживание ребенка на территории, не закрепленной в установленном порядке за Учреждением;

- наличие свободных мест;

- дата и время подачи Заявления;

- наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам, а также направление (путевка) Управления образования.

13.6.3. Для зачисления на обучения в порядке перевода для получения общего образования:

- наличие свободных мест;

13.6.4. Для зачисления на обучения в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или с пятого класса, в классы профильного обучения, начиная с десятого класса:

- наличие свободных мест;

- результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

13.6.5. Для получения среднего общего образования:

- наличие свободных мест;

- дата и время подачи Заявления;

- наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

13.7. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается Заявителю в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Учреждение лично:

16.1.1. Для получения Услуги заявитель подает в Учреждение Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 10.1.

16.1.2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги.

16.1.3. Личный прием Заявителей в Учреждении осуществляется в часы приема Учреждения, указанных на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

16.1.4. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в приложении N 8 к Регламенту.

16.1.5. При получении документов сотрудник Учреждения заполняет заявление в ИСУОД, выдает расписку в получении документов с указанием на перечень, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД.

16.1.6. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, в порядке перевода из другого Учреждения в порядке перевода и для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования расписка о получении документов выдается при отсутствии основания для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги.

16.1.7. Результат оказания услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в статье 8 Регламента.

16.1.8. Приказы Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляет вместе с прикрепленными сканированными документами, указанными в пункте 10.1 настоящего Регламента.

16.2.2. Заявитель (Представитель Заявителя) уведомляется о получении Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (Представитель заявителя) уведомляется в личном кабинете на РПГУ и соответствующее сообщение по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

16.2.3. Заявитель (Представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней при приеме в первый класс или 1 рабочего дня при приеме в порядке перевода после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Учреждение исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

16.2.4. Для зачисления ребенка на обучения в Учреждения Заявитель (Представитель Заявителя) ребенка которого ранее был зачислен на обучения в другом Учреждении, подает в это Учреждение Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

16.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.2 настоящего Регламента.

17. Способы уведомления о ходе рассмотрения, готовности и получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель (Представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

17.1.3. По электронной почте.

17.1.4. В Учреждении (личное обращение, по телефону).

Кроме того, Заявитель (Представитель Заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

17.2.2. В Учреждении на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственно передвигаться, коляскам, а также инвалидам с нарушениями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в приложении N 12 к настоящему Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении N 13 к настоящему Регламенту.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложении N 14 к настоящему Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в Учреждении

Организация предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение осуществляется согласно пункту 16.1.

22. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

Для Заявителя (представителя Заявителя) предусмотрена подача заявления о предоставлении услуги в электронном виде посредством РПГУ с прикреплением документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.

При подаче документы, указанные в пункте 10.1 и в приложении N 8 к настоящему Регламенту, должны быть отсканированы в цветном режиме. Размер отсканированных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе) или закрепленных файлов документов в одной из распространенных программ для хранения или считки файлов.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (допускается сканирование – не менее 200 точек на дюйм) обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, уникального штампа бланка, и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ с помощью сервиса "Узнать статус заявления".

23. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением от 22.12.2014 № 24/ОГ "Об взаимодействии органов исполнительной власти Московской области, ответственных за оказание государственных услуг, с государственным бюджетным учреждением Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Управлением образования и "Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенного в порядке, установленном законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления в ИСУОД;

2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

24.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении N 15 к настоящему Регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в приложении N 16 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Управление образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

25.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Управлением образования.

25.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления образования.

25.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25.5. Контроль полноты, качества и порядка предоставления Услуги в отношении Управления образования осуществляется в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

25.6. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля:

а) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематическая проверка).

б) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Учреждения, ответственных за предоставление Услуги.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением сроков, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность в соответствии с Законом Московской области № 121/2005-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями".

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностные лица Учреждения, Управления образования, ответственные за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководитель Учреждения, Управления образования.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

27.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в всестороннем и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Услуги, а также обжаловать решения и действия (бездействие) услуги, в том числе с сроком завершения административных процедур (действий), по телефону, в форме письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

27.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства образования Московской области, Управления образования, Учреждений при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалобы) в процессе получения Услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц, Управления образования и (или) его должностных лиц, а том числе муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом;

- требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление образования.

28.5. Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее Услугу, или Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Учреждения или Управления образования, в таком может быть принята при личном приеме Заявителя в Учреждении или Управлении образования, а также может быть подана, в таком об установленных для приема дней и часов размещенных на официальных сайтах Учреждения и Управления образования в сети Интернет.

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения или Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ.

28.13. В случае если жалоба подана Заявителем в Учреждение или Управление образования, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган в порядке, определенном законодательством, направляет уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

28.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Учреждение или Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, посредством размещения на официальном сайте, а в РПГУ – предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центров, работников организаций, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежемесячно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

28.18. В Учреждении и Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица и (или) муниципальные служащие, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 Закона Московской области от 24.06.2005 № 115/2005-ОЗ «Об административных правонарушениях в Московской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Учреждение или Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением или Управлением образования.

28.22. В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Учреждения или должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Учреждения или Управления образования принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе срока предоставления результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ Заявителю направляется в Личный кабинет государственных услуг РПГУ.

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, рассматривавшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения или Управления образования.

28.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения или Управления образования.

28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Учреждения или Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим требованием в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.30. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Учреждения или Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Раздел VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении услуги ограничивается достижением конкретных, заранее определенных Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию в процессе предоставления Услуги, в таком объеме, в таком порядке, установленном законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в случае необходимости актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Регламента, в Учреждении обрабатываются персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Адрес места жительства.

3. Домашний, сотовый телефоны.

4. Другие персональные данные, обрабатываемые Учреждением в рамках предоставления услуги.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 20.4 Регламента, в категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, относятся лица, обратившиеся в Учреждение за предоставлением услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, предоставившим персональные данные, а также требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утратившие свое практическое значение и не подлежащие архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

– знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

– хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

– соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

– обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

– использовать сведения, содержащие персональные данные, в экстремистских целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

– передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефон, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

– выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из мест их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Учреждение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Приложение N 1
к Регламенту

В Регламенте используются следующие термины и определения

Услуга	Муниципальная услуга по приему в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
Регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги, либо его представитель
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"
РПГУ, Портал	государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области" расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом
Органы власти	государственные органы, отраслевые органы администрации Одинцовского муниципального района Московской области, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг
Учреждение	муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получить информацию о ходе обработки поданных заявлений (запросов) государством РПГУ
ИСУСД	Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области
Управление образования	отраслевой орган администрации Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляющий управление в сфере образования
Район	Одинцовский муниципальный район Московской области
Закрепленная территория	территория, за которой закреплено Учреждение приказом, изданным руководителем Управления образования Одинцовского муниципального района
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Районе

Приложение N 2. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМИРОВАНИЮ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

Приложение N 2
к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Учреждения.

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Учреждения и Управления образования;

б) на РПГУ на странице, посвященных Услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Учреждений;

б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

в) выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

г) текст Регламента;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

Информация предоставляется также работниками Учреждения и Управления образования при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Учреждения и Управления образования осуществляется бесплатно.

Информация об оказании услуги размещается на информационных стендах в помещениях Учреждения, Управления образования, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение N 3. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МФЦ И УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Приложение N 3
к Регламенту

1. Справочная информация о месте нахождения, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования:

Место нахождения (почтовый адрес) 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16б.

Приемный день:

Вторник: с 14.00 до 17.30.

Контактные телефоны: 8-495-595-16-92, 8-495-595-16-93.

Официальный сайт в сети Интернет: odinedu.ru.

Адрес электронной почты: uo-odintsovo@mail.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений можно посмотреть на официальном сайте Управления образования odinedu.ru в разделе "Образовательные учреждения".

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты можно посмотреть на официальных сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение N 4. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Приложение N 4
к Регламенту

_____
_____
(ФИО заявителя)

Уважаемый _____ /_____/
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления (N регистрации, дата подачи) _____ Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) зачислен _____ (дата, N) в _____ МБОУ(СОШ) _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

"__" _____ 20__ года _____/_____/
(должность, подпись, расшифровка)

Приложение N 5. ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение N 5
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Директору
_____
(наименование Учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчество директора)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес места жительства (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить номер учетной записи в системе ИСУСД с зачислением _____
_____
(ребенка)
в _____,
(наименование общеобразовательной организации)*
"__" _____ 20__ года _____/_____/
(должность, подпись, расшифровка)

*- при условии зачисления в другую образовательную организацию.

Приложение N 6. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

Приложение N 6
к Регламенту

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

4. Семейным кодексом Российской Федерации;

5. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

9. Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

10. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11. Федеральным законом от 20.07.2000 N 103-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

12. Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

13. Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

14. Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

15. Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

16. Федеральным законом от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации";

17. Федеральным законом от 16.06.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о рождении на территории Российской Федерации";

18. Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

19. Федеральным законом от 09.11.2011 N 309-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в следствие разграничения сфер ведения между федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, а внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

20. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

21. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4526-1 "О вынужденных переселенцах";

22. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О почтовой связи Российской Федерации" (в частях определения видов почтовых отправлений и контроля в пределах Российской Федерации);

23. Законом Ленинградской Федерации от 05.06.2003 N 413 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.1999 N 1234 "Об утверждении форм бланков заявлений о предоставлении единственной жилой единственного заглавия, ставшим и иных документов, составляющих государственную, ведомственную и другую принадлежность";

25. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (вместе с "Правилами использования федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме");

26. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

27. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "О регистрации граждан в органах правления Российской Федерации";

28. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

29. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

30. Приказом Министерства сельскохозяйственного Российской Федерации от 10.08.2007 N 324 "Об утверждении Инструкций о порядке ведения учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

31. Приказом ФСКН России от 17.04.2008 N 288 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения и выдачи справочных материалов, содержащих сведения о наличии у несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей сведений, ФСКН России и обобщенных сведений, характеризующих оперативную обстановку";

32. Приказом ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

33. Законом Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-ОЗ "Об образовании";

34. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 N 3 "Об утверждении порядка в случае неудовлетворенного отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения".

35. Уставом Одинцовского муниципального района Московской области.

36. Положением об Управлении образования администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.03.2016 N 1274.

37. Нормативным правовым актом администрации Одинцовского муниципального района, регулирующим закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского муниципального района.

38. Уставом Учреждений.

39. Локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение N 7. ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение N 7
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЙ
Директору
_____
(наименование Учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчество директора)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя), адрес
места жительства (регистрации),
контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (в порядке перевода) _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)
_____ в класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
Обучается (обучался) _____ класс(ы) (год) _____.
(наименование общеобразовательного учреждения, из которого переводится)
Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 2-9 класс по заполняется)
_____ С _____ заявлением на государственной образовательной деятельности, свидетельством о _____ государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

согласие на обработку информации о приеме в Учреждение с указанием ФИО ребенка) опубликование _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Результат Услуги выдать следующим способом:

[ ] посредством личного обращения в Учреждение;

[ ] почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении (только на бумажном носителе), по адресу _____;

[ ] посредством направления уведомления через портал uslugi.mosreg.ru;

[ ] посредством личного обращения в МФЦ.

К заявлению приложены:
1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ года _____/_____/_____
(подпись, подпись, расшифровка)

Приложение N 8. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Приложение N 8
к Регламенту

Класс документа	Виды документов	Общие описание документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Учреждении
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему Регламенту	При подаче в Организацию интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявление не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с требованиями Распоряжения Правительства РФ от 08.07.2011 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка паспорта гражданина Российской Федерации, описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмещенного пленума Верховного Суда СССР, Генеральной прокуратуры СССР, МВД СССР, КГБ СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР в каждом случае решается в зависимости от конкретных обстоятельств (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2008 N 761-О-П, определение от 7 июля 2009 г. по делу о проверке конституционности статьи 28 Закона СССР "О гражданстве СССР" в ранее действовавшей редакции, жалобы гражданина Ф.А. Ф.)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 30.11.2012 N 1089 "Об утверждении Административного регламента Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, на территории Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Документы воинского учета (военный билет, карточка, заменяющая военный билет, офицерский запас)	Формы установлены Инструкцией по обеспечению ведения системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядок заполнения и выдачи документов на лучшее организацию государственного воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.07.2014 № 464	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Разрешение на временное проживание, выданное иностранному гражданину (в отсутствие у гражданина на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 20.06.2012 N 616 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной услуги по выдаче разрешения на временное проживание в виде бланка, бланка удостоверения на временное проживание в Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Вид на жительство, выданный иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утверждена приказом МВД России от 28.06.2006 N 371 "Об утверждении образца бланка вида на жительство"	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Вид на жительство без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утверждена приказом МВД России от 28.06.2006 N 371 "Об утверждении образца бланка вида на жительство"	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД РФ от 28.10.2011 N 1130 "Административный регламент исполнения государственной услуги по предоставлению временного убежища на территории Российской Федерации" (Приказом Минюста России зарегистрирован 28.12.2011 N 22848)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД РФ от 28.10.2011 N 1130 "Административный регламент исполнения государственной услуги по предоставлению временного убежища на территории Российской Федерации" (Приказом Минюста России зарегистрирован 28.12.2011 N 22848)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту исполнения государственной услуги по выдаче, обмену и продлению вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 30.08.2012 N 845	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - дата выдачи доверенности; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документа, удостоверяющего личность лица, выдавшего доверенность; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена	Предоставляется электронный образ доверенности	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	расследовательский акт органа опеки и попечительства об установлении отцовства (материнства) договор о признании отцовства, составленный органом опеки и попечительства	Расследовательский акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - дата, номер расследовательского акта (дату, номер); - фамилия, имя, отчество лица, признающего отцовство (материнство); - фамилия, имя, отчество лица, признающего отцовство (материнство); - подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 20.08.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 20.08.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства на территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, "апостиль" компетентным органом иностранного государства, о удостоверении в установленным законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключенная в Гаагу 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации на территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гаагу 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптированной общеобразовательной программе	Заключение о рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии с согласием родителей	Форма утверждена Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Приказ от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" Приказ Минпросвещения РФ от 03.09.2019 № 467 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии")	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Документы, подтверждающие родство Заявителя (законных представителей при ребенка)	свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 "Об утверждении Норм бесплатной выдачи детям, находящимся под опекой (попечительством), а также детям, оставшимся без попечения родителей, лекарственных средств и изделий медицинского назначения"	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена Приказом Минюста России от 29.08.2012 № 164 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"		
	свидетельство о перемене имени	форма утверждена Приказом от 29.08.2012 № 164, "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 21.07.2011 № 605 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и снятию их с регистрационного учета"	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Личное дело обучающегося		Структура личного дела обучающегося утверждается локальным нормативным актом Учреждения	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Формы документов утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

Приложение N 9. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Приложение N 9
к Регламенту

Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Независимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующим предоставлением оригиналов документов в Учреждение
В случае обращения за приемом в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, направление Управления образования	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующим предоставлением оригиналов документов в Учреждение в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения для приема на зачисление на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения; б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, направление Управления образования	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов последующим предоставлением в Учреждение в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (лицами, имеющими возможность получения личного дела в исходной организации)	а) заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, направление Управления образования; б) документ, подтверждающий личность Заявителя (для законного представителя при ребенка) (для несовершеннолетних граждан); в) документы, успеваемость или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения о курсах, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для зачисления в классы с углубленным изучением общего образования в Учреждении с углубленным изучением отдельных учебных предметов)	Предоставляются электронные образы документов в Учреждение в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления
В случае обращения по вопросу зачисления на обучение в порядке перевода	а) документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя при ребенка); б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, направление Управления образования; в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица)	Предоставляются оригиналы документов в Учреждение в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления

Приложение N 10. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Приложение N 10
к Регламенту

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по общего образования, по следующим основаниям:

☐ Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Регламента;

☐ невозможность установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

☐ Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

☐ представление (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя);

☐ установление законодательством порядка;

☐ и приложения к нему документов;

☐ Несовершеннолетние категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;

Российской Федерации.

на предоставление Услуги (указываются конкретные регламентации)

«___» _____ 20__ года _____/_____/
(должность, подпись, расшифровка)

Приложение N 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Приложение N 11
к Регламенту

Уважаемый (ая)

_____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления

объекта образования" (далее - Регламент) Вам отказано в предоставлении Услуги по приему на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- ref.

_____

Регламента;

- ref.

_____

обращается в Управление образования;

- ref.

_____

ребенка для решения вопроса об устройстве его в другое Учреждение

_____

иное дом профессионального обучения;

по предоставлению Услуги (указываются конкретные регламентные

_____

_____

_____

_____

"__" _____ 20__ года _____ / _____ /
(должность, подпись, расшифровка)

Приложение № 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

Приложение № 12
к Регламенту

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предусмотрительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходными дверями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При иных размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (столешницами) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (закрепленными ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места работников Учреждений или сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

Приложение № 13
к Регламенту

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления Услуги.

7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги.

9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.

10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 14. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ

Приложение № 14
к Регламенту

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ или Учреждение, а также через РПГУ.

2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должны быть обеспечены сурдопереводу или тифлосурдопереводу процесса оказания Услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдопереводу, проведено консультирование по интерпретации его вопросов указанным способам.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное место (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником Учреждения или МФЦ, а после подписания вручается Заявителю, если он затрудняется его сделать самостоятельно.

6. Инвалиды, имеющие ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предоставляют обязанность на подписание доверенным лицам, другим лицам (представителям) за инвалидов.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания, а также системами с подручным и аварийным для перемещения инвалидов-колясочников. В соответствии с требованиями [Свода правил СП 59.13330.2016 "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения"](#).

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ. Оказание Услуги и получение результата оказания Услуги, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 15. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Приложение № 15
к Регламенту

Приложение № 16. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Приложение № 16
к Регламенту

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Учреждение

1.1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющим личность; Установление соответствия полномочий представителя юридического лица; несовершеннолетнего гражданина, представителя совершеннолетнего Заявителя круга полномочий представителю Заявителя; Регистрация для Заявителя	5 минут	Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющим личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия информирование Заявителя о необходимости предоставления документа, удостоверяющего его личность.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	5 минут	Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов к нему документов, представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренному 12 статьей Регламента; при отсутствии документов, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административному действию подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги
	Проверка соответствия представленных документов	2 минуты	Работник Учреждения проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в приложению N 6 к Регламенту; при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административному действию подготовка решений об отказе в приеме документов; в случае соответствия представленных документов требованиям приложения N 6 к Регламенту осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУГД и подготовка расписки о приеме Заявления и документов
	Регистрация Заявления в ИСУГД	5 минут	В ИСУГД ответственное лицо приема Заявлений сотрудником Учреждения вносится Заявление. Сотрудник Учреждения при заполнении Заявления в электронной форме в ИСУГД сканирует и заносится в систему ИСУГД следующие представленные документы: а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории
	Подготовка расписки о приеме Заявления и приложенных документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации в Учреждении и в ИСУГД. Расписка заверяется подписью сотрудника Учреждения, ответственного за прием Заявлений, и печатью Учреждения

1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта приказа о предоставлении Учреждением или решения об отказе в предоставлении Услуги	5 рабочих дней с момента получения документов	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа, готовит проект приказа о предоставлении Учреждением или решение об отказе в предоставлении Услуги на основании статьи 13 Регламента
	Рассмотрение и подписание приказа руководителем Учреждения	1 рабочий день	Директор Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и исходя из принятого решения подписывает подготовленный проект решения. Принятое решение вносится в ИСУГД путем изменения статуса Заявления

1.3. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Сотрудник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: выдает Заявителю результат предоставления Услуги; получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги; копия результата предоставления Услуги; 2) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учета Заявлений; 3) при выдаче результата Услуги по почте формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении. Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУГД. При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление отправляется автоматически. При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя. Прием Учреждением о приеме на обучение размещается на официальном сайте Учреждения в день его принятия

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

2.1. Прием Заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	10 минут	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, посредством ЕЕПГ РПГУ. Прибывание в документы в электронном виде допустимы. 2 статья настоящего Регламента. Параметры документов: Заявитель (заявитель) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ в многофункциональных МФЦ на территории муниципального образования Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУГД. В подсистеме 1 первого административной процедуры "Обработка и предварительное рассмотрение документов"

2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение/ИС/УСД	Проверка комплектности представленных документов (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с ЕПГУ	В тот же рабочий день (15 минут)	При поступлении электронных документов ответственный в Учреждении, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) Устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3) Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документов, подтверждающих полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4) Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии не установленным Регламентом требованиям
	Подготовка отказа в приеме документов, уведомление о отказе (Представителю заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете ЕПГУ		В случае наличия оснований из статьи 12 настоящего Регламента сотрудником Учреждения осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через ЕПГУ (приложение № 10 к Регламенту)
	Принятие предварительно положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки и заполнения при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через ЕПГУ		При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудником Учреждения принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о изменении статуса в Личном кабинете на ЕПГУ о необходимости представления оригиналов документов для сверки в Учреждение в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление приходит в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на следующий рабочий день со дня регистрации Заявления в Учреждении
	Сверка документов при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через ЕПГУ	В течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на ЕПГУ	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле ИС/УСД представляется о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в ИС/УСД представляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка о получении и получении документов, содержащая информацию о дате получения, номере заявления и зачислении ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка направляется ответственным должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет Учреждения. Осуществляется в соответствии с Административной процедурой "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги"

2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня (1 рабочий день в порядке перевода)	При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек из числа: из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов; руководителей методического объединения педагогических работников образовательной организации; из работников профильных учебных предметов; заместителя руководителя образовательной организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации. Правила индивидуального отбора определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области
	Подготовка проекта приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	20 минут	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа о приеме, готовит проект приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента
	Рассмотрение заявления, приложенных документов директором Учреждения	3 рабочий день	Директор Учреждения рассматривает оформленный пакет документов и подписывает подготовленный проект приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента. Принятие решения фиксируется в ИС/УСД путем изменения статуса Заявления

2.4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги)	3 рабочий день	При личном получении документов Заявителем (представителем заявителя): 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) формирует выдачи результата предоставления Услуги в журнал учета Заявлений. При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ: сканирует соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется Заявителю (представителям Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ. При получении результата предоставления Услуги по электронной почте: сканирует результат предоставления Услуги и прикрепляет его к ответу электронной почты Заявителя

3. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

3.1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУСД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ, ИСУСД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Документы, удостоверяющие личность. Заявитель проверяется на соответствие требованиям, указанным в приложении N 8 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия информирование о необходимости предоставления документов для предоставления Услуги, которые должны обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. случае соответствия документов требованиям, указанным в приложении N 8 к Регламенту, рассматриваются заявление и документы для подписания Заявителю
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и приложенных к нему документов. представленные документы проверяют на соответствие перечню документов, установленных статьей 10 Регламента; при наличии всех необходимых документов осуществляется переход к административному действию проверка представленных документов; при отсутствии необходимых документов, указанных в статье 10 Регламента, осуществляется переход к административному действию подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка комплектности представленных документов	2 минуты	Работник МФЦ проводит проверку комплектности представленных документов требованиям, указанным в приложении N 8 к Регламенту при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятие решения о приеме документов. в случае соответствия представленных документов требованиям приложения N 8 к Регламенту осуществляется переход к внесению Заявления в ИСУСД.
	Внесение Заявления и документов	5 минут	Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В ИСУСД осуществляется автоматическая генерация номера Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации, соответствует дате подачи Заявления в МФЦ. Работник МФЦ вносит в систему ИСУСД следующие представленные Заявителем документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя; 2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего; 3) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории
	Сверка копии представленного документа с оригиналом	5 минут	Документы, (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие требованиям, оригиналы возвращаются Заявителю. На копию документа ставится отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых к нему документов	1 минута	Заявителю, проживающему на закрепленной территории выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени приема, номера входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУСД. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за прием документов и печатью МФЦ. Заявитель уведомляется о завершении приема путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или электронного уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации Заявления в ИСУСД. Уведомление также содержит дату подачи Заявления в МФЦ
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ ответственному за передачу документов в Учреждение	В день обращения Заявителя в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в пакет(ы) дела, на Заявление проставляется отметка о указании входящего номера и даты регистрации. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение в день приема документов от Заявителя
	Передача пакета документов в Учреждение	В течение 2 рабочих дней с момента приема Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает курьерской службе проверенный пакет документов в Учреждение в течение 2 рабочих дней с момента приема. передача пакета документов сотруднику Учреждения, ответственному за прием документов

3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта приказа о приеме в Учреждение или проекта решения об отказе в предоставлении Услуги	5 рабочих дней с момента получения документов	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа, при наличии всех документов, указанных в статье 10 Регламента, готовит проект приказа о приеме в Учреждение или проекта решения о предоставлении Услуги на основании статьи 12 Регламента
	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	Руководитель Учреждения рассматривает представленные и иной информации, на принятию решения подписывает подготовленный проект приказа. Принятое решение фиксируется в ИСУСД путем изменения статуса Заявления

3.3. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего принятое решение о предоставлении Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Сотрудник Учреждения на основании Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги. Заявителю. При получении документов Заявителем лично: выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учета Заявлений. При получении предоставления Услуги по почте: формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю по электронной почте автоматически. При получении результата предоставления Услуги через Единый портал ФГИС ФСГАМУ формируется автоматически. При получении предоставления Услуги по электронной почте конверт предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя. При получении результата предоставления Услуги в МФЦ: принимает пакет документов и направляет сотруднику МФЦ ответственному за выдачу документов из Учреждения. Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 3 рабочих дня после получения результата на основании того предъявления документа, достоверяющего личность. Правила Учреждения о приеме по Заявлениям размещаются на информационном стенде Учреждения в день его принятия