



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования
в общеобразовательные организации Шатурского
муниципального района Московской области»

АР АШМР № 70

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

Список разделов

СПИСОК РАЗДЕЛОВ	2
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Услуги	5
5. Правовые основания предоставления Услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	6
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	6
8. Срок предоставления Услуги.....	6
по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организации 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;.....	7
по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса в срок 3 рабочих дня ..	7
7 рабочих дней – принятие решение Организацией;	7
1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю;	7
по приему на обучение по пункту 8.3.2 срок предоставления Услуги состоит:	7
3 рабочих дня – принятие решения Организацией;	7
1 рабочий день – направление результата	7
3 рабочих дня – принятие решение Организацией;	7
1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю.	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органа власти и Организаций.....	10
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	11
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	12
15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	13
16. Срок регистрации Заявления	14
17. Максимальный срок ожидания в очереди	14
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	14
19. Показатели доступности и качества Услуги.....	14
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	14
21. Требования к организации предоставления Услуги на базе МФЦ.....	15
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	15
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	15
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	16
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	16
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	16
25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	16

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ. 17

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ 19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... 20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ..... 23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ..... 25

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), МФЦ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА..... 35

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ..... 36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ..... 37

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 38

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ 39
(ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ) 39**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ 40
(РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ)..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 41

1, 2 ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД 41

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ 43

4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ) 44

1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД..... 45

2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ..... 45

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ 47

1, 2 ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД 49

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ 52

4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ) 52

1, 2 ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД 66

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ	68
4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ)	68
1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД.....	70
2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	70
3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ	72
ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА	74
1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ. ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ)	76
1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД.....	77
2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	77
3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ	80
4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ)	81
1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	82
4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ)	85
1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ИСУОД.....	86
2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	86
3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) УСЛУГИ	88
4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ)	90

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном Регламенте, указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальной общеобразовательной организации Шатурского муниципального района Московской области (далее-Организация) и многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг Шатурского муниципального района (далее – МФЦ)*, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц управления образования администрации Шатурского муниципального района (далее -Подразделение) и Организации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

б) совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – совершеннолетние граждане).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Лица, проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

2.2.2. Лица, не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.3. Дети, проживающие на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Организации).

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга, оказываемая Организацией по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Услуга).

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Подразделение. Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является Организация.

6.2. Услуга будет предоставляться на базе МФЦ после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии Подразделения Шатурского муниципального района с МФЦ».

6.3. Организация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

6.4. В целях предоставления Услуги Организация и МФЦ не взаимодействует с другими органами.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Организацию (Подразделение) или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также для категории лиц, указанной в п. 2.2.3 Регламента;

7.1.2. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

7.1.3. Для зачисления на обучение в порядке перевода для граждан Российской Федерации для:

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

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

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

7.1.4. Для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации).

7.2. Результатами предоставления Услуги по основаниям, указанным в пунктах 7.1.1 – 7.1.3 являются:

Результат 1. Решение о приеме на обучение в Организацию.

Результат 2. Мотивированное решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой распорядительный акт о зачислении в Организацию с указанием номеров учетных записей из системы ИСУОД, который оформляется на бумажном носителе, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и хранится в Организации. В электронной форме результат представляет собой уведомление о зачислении в Организацию.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 11 к Регламенту, которое подписывается руководителем Организации, с указанием причин отказа и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, включая подготовку распорядительного акта, – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента, в Организации или в МФЦ.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

8.1.2. По приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации, включая принятие распорядительного акта – день предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, в Организацию или МФЦ, при наличии в Организации свободных мест. Прием Заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в Организацию граждан, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

8.1.3. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования, включая подготовку распорядительного акта, – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента;

8.1.4. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода, включая подготовку распорядительного акта, – 3 рабочих дня после приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 Регламента, в принимающей Организации или в МФЦ:

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию 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 приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 Регламента, в принимающей Организации или в МФЦ;

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 Регламента, в принимающей Организации или в МФЦ.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

8.3. Максимальный срок предоставления Услуги (с учетом направления результата Услуги Заявителю):

8.3.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, не может превышать 8 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента;

8.3.2. По приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, не может превышать 4 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента.

8.3.3. По приему Заявления в первый класс для детей, проживающих на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации, не может превышать 4 рабочих дней после приема документов.

8.3.4. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования не может превышать 8 рабочих дней с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 Регламента, в принимающей Организации;

8.3.5. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода согласно пункту 8.1.4, максимальный срок при зачислении на обучение не может превышать 4 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 9 Регламента, в принимающую Организацию;

8.3.6. По приему на обучение по пунктам 8.3.1, 8.3.3 максимальный срок предоставления Услуги состоит:

7 рабочих дней – принятие решение Организацией;

1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю;

по приему на обучение по пункту 8.3.2 срок предоставления Услуги состоит:

3 рабочих дня – принятие решения Организацией;

1 рабочий день – направление результата.

8.3.7. по приему на обучение по пункту 8.3.4 максимальный срок Услуги состоит:

3 рабочих дня – принятие решение Организацией;

1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю.

8.3.8. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством РПГУ срок предоставления Услуги начинается с момента подачи Заявления, при этом:

в случае подачи Заявления в первый класс – Заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления в электронном виде необходимо представить в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента, в бумажной форме;

в случае подачи Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода – Заявителю в течение 1 рабочего дня после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента, в бумажной форме;

8.3.9. В случае подачи Заявления в первый класс через МФЦ – в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента, направляется сотрудниками МФЦ в Организацию.

8.4. Заявление, поданное через РПГУ или в МФЦ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ или в МФЦ соответственно.

8.5. Срок направления результата предоставления Услуги Заявителю не может быть увеличен.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в Приложении № 10 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Приложение № 4 к Регламенту);

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

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (Приложение 4 к Регламенту);

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 (Приложение № 4 к Регламенту);

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (по усмотрению родителей (законных представителей));

г) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (Приложение № 4 к Регламенту);

9.1.3. В случае подачи Заявления в электронном виде через РПГУ :

а. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9.1.4. Для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 Регламента к документам, указанным в пунктах 9.1.2 - 9.1.3 Регламента, представляется оригинал свидетельства о рождении брата или сестры ребенка (Приложение 4 к Регламенту);

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

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (по усмотрению родителей (законных представителей));

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

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

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья) (по усмотрению родителей (законных представителей));

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан) (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

г) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, 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 Организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов).

9.1.7. В случае обращения по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (по усмотрению родителей (законных представителей));

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

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 исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

9.1.8. В случае подачи Заявления о зачислении на обучение в Организацию в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов:

а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 4 к Регламенту);

б) 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 исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов).

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

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

9.4. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.5. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации, Подразделении или в МФЦ.

9.6. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной виде на портале государственных и муниципальных услуг Московской области uslugi.mosreg.ru, на официальном сайте (адрес сайта) Организации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

9.7. Требования к документам приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

9.8. Копии документов хранятся в Организации весь период обучения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций

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

10.2. Организация (Подразделение) или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2. При обращении по приему в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

а) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в п. 8 Регламента срок;

12.3. При обращении по приему в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

а) отсутствие свободных мест;

б) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в п. 8 Регламента срок.

в) отсутствие в списках Организации обучающихся брата или сестры ребенка, претендующего на прием в Организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Организации)

12.4. При обращении по приему на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации):

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента в установленный в п. 8 Регламента срок.

12.5. При обращении по приему Заявления при зачислении в порядке перевода:

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в п. 8 Регламента срок;

12.5.1. При обращении по приему в Организацию для получения среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса:

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в п. 8 Регламента срок;

в) непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

12.5.2. При обращении по приему в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса:

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в пункте 8 Регламента срок;

в) непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации.

12.6. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Подразделение.

12.7. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12.8. Критерии принятия решения по приему в Организацию.

12.8.1. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

а) проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за Организацией;

б) дата и время подачи Заявления;

12.8.2. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

а) проживание ребенка, на территории, не закрепленной в установленном порядке за Организацией;

б) наличие свободных мест;

в) дата и время подачи Заявления;

г) обучение в Организации брата или сестры ребенка, претендующего на прием в Организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Организации).

12.8.3. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования:

а) наличие свободных мест;

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

а) результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

12.8.5. Для получения среднего общего образования:

а) дата и время подачи Заявления;

б) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Подразделением (Организацией) или МФЦ;

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.5. Документы, указанные в Приложении № 4, утратили силу на момент их предоставления;

13.1.6. Непредоставление Заявителем в Организацию (МФЦ) исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 Регламента;

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя (Приложение № 11 к Регламенту), подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.

13.3. Дополнительным основанием для отказа в приеме Заявления в электронной форме с использованием РПГУ является наличие противоречивых сведений в заполненной форме электронного Заявления.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Личное обращение Заявителя в Организацию

14.1.1. Для получения услуги Заявитель подает в Организацию Заявление с приложением необходимых документов;

14.1.2. Личный прием Заявителей в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении № 5 к Регламенту;

14.1.3. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 4 к Регламенту;

14.1.4. При получении документов сотрудник заполняет Заявление в ИСУОД, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД.

14.1.5. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в Организации, не предусматривающие вступительных испытаний, в порядке перевода и для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования расписка в получении документов выдается при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка или совершеннолетнего лица в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. При наличии оснований для отказа, Заявителю в день приема документов выдается отказ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в п. 7 Регламента.

14.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

14.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ;

14.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ;

14.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

14.2.4. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в Организации, не предусматривающие вступительных испытаний, в порядке перевода и для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования расписка в получении документов выдается при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка или совершеннолетнего лица в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. При наличии оснований для отказа в приеме документов, Заявителю

в день приема документов выдается отказ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в п. 7 Регламента.

14.2.5. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления сообщения в личный кабинет на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ);

14.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, копия расписки направляются из МФЦ в Организацию в течение 3 рабочих дней со дня их получения от Заявителя;

14.2.7. Срок направления Заявления и прилагаемых к нему документов указывается в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Подразделением и ГКУ МО «МО МФЦ».

14.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ

14.3.1. Для получения Услуги Заявитель подает в электронной форме Заявление на предоставление Услуги путем заполнения формы на РПГУ.

14.3.2. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

14.3.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента.

14.4. Периодичность рассмотрения Организацией, поступивших Заявлений и документов определяются Организацией в пределах сроков, установленных пунктом 8 Регламента.

14.5. С 1 июля 2016 года Заявитель, проживающий на закрепленной территории, может подать Заявление о зачислении ребенка на обучение в несколько Организаций на незакрепленной территории через РПГУ, при личном обращении в Организацию или МФЦ.

Для зачисления ребенка на обучение в Организацию, Заявитель, ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую Организацию, подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. В зависимости от способа получения результата предоставления Услуги, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

15.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

15.3. В случае если в Заявлении способ получения результата предоставления Услуги не указан, он направляется Заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.

15.4. Получение результата предоставления Услуги Заявителем в Организации

15.4.1. По желанию Заявителя, результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

15.5. Получение результата Услуги Заявителем в МФЦ

15.5.1. При указании способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ, он выдается в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

15.6. Получение результата предоставления Услуги по почте

15.6.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

15.7. Получение результата предоставления Услуги по электронной почте

15.7.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

15.8. Получение результата предоставления Услуги через РПГУ

15.8.1. Результат предоставления Услуги (в случае подачи Заявления посредством РПГУ) получается Заявителем в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

16. Срок регистрации Заявления

16.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется сотрудником Организации в ИСУОД в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

16.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

16.3. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления в МФЦ.

16.3.1. Регистрация Заявления для зачисления в Организацию в первый класс не по закреплённой территории начинается в соответствии с пунктом 8.1.2 Регламента.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организацию (МФЦ) и при получении результата предоставления Услуги в Организации (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В электронной форме документы подаются посредством РПГУ.

- 20.2. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
- 20.3. При подаче Заявления через РПГУ отображается информация о количестве свободных мест в Организациях.

21. Требования к организации предоставления Услуги на базе МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Подразделением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Наименование МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указано в Приложении № 5.

21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) на РПГУ.

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

21.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

21.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 22.1. 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.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в Приложении № 12 к Регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Подразделение в лице начальника управления образования администрации Шатурского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Подразделением.

23.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Подразделения.

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Подразделения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 5) независимость;

б) тщательность.

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

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

26.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

27.1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение или Организацию с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме Заявления у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
- 6) требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Подразделения или Организации, Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Организации (МФЦ); фамилию, имя, отчество работника Организации (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 7) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

9) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

10) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. В случае если заявителем подана в Подразделение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Подразделения или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение принимает одно из следующих решений:

11) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

12) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

14) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

16) признания жалобы необоснованной.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

17) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;

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

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

20) основания для принятия решения по жалобе;

21) принятое по жалобе решение;

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

23) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

24) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Подразделения или Организации.

27.15. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

25) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

26) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

27) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

28. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– Услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией Шатурского муниципального района Московской области по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Регламент	– административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией Шатурского муниципального района Московской области по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Сеть Интернет РПГУ, Портал	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – 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; администрация Шатурского муниципального района Московской области;
Организация	– муниципальная общеобразовательная организация Шатурского муниципального района Московской области
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки поданных посредством РПГУ;
ИСУОД	– Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Подразделение	– управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области
Закрепленная территория	– Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с постановлением администрации Шатурского муниципального района Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	– МАУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг населению
Шатурского муниципального района»

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведены в Приложении № 6 Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Организации;
 - б) на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - в) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организаций;
 - г) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - д) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - е) текст Регламента;
 - ж) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - з) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
 - к) лично;
 - л) по почте, в том числе электронной;
 - м) по телефонам, указанным в приложении № 6 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
7. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
11. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О пожарной безопасности»;
12. Федеральным законом от 21.07.1997 N 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
13. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ « О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
14. Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
15. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ « О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
16. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);
17. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
18. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «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»).

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие».

22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 (ред. от 27.11.2006) «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

23. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», от 08.08.2013 № 144);

24. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

25. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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»;

26. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», 2001 № 18.);

27. Приказом ФСИН России от 17.04.2008 №284 (ред. от 29.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России и образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России»;

28. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

29. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.104 № 2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального 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.

30. Уставом Шатурского муниципального района Московской области

31. Уставом Организации

32. Нормативные правовые акты администрации Шатурского муниципального района Московской области).

33. Локальные нормативные правовые акты Организации.

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	гражданин Российской Федерации	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	документы воинского учета (военного	военнослужащий	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)		Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное	лицо без гражданства	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	проживание)		Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	иностраный гражданин	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	лицо без гражданства	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении	иностранцы граждане и лица без гражданства,	форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	временного убежища на территории Российской Федерации	обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	справка о рождении		форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»
	свидетельство о рождении	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об установлении отцовства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Заявителя)	
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке ведения.
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о смерти	член семьи	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о перемене имени		форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	свидетельство о регистрации по месту жительства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
	заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N №1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000) .
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка постановление органов опеки о назначении опекуна. договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения), МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения)

Администрация Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района: площадь Ленина, д.2, г. Шатура

График работы администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник-четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота-воскресенье: выходные дни

График работы администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа

Понедельник-пятница: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота-воскресенье: выходные дни

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района

Понедельник-четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота-воскресенье: выходные дни

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник-пятница: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота-воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактный телефон: 8(49645)2-53-77

Официальный сайт администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.shatura.ru>

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: shatura@mosreg.ru

2. Управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, д.2, г. Шатура

График работы управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник-четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота-воскресенье: выходные дни

воскресенье

График работы управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области с 1 мая до 31 августа:

Понедельник-пятница : с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ , перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
Суббота-воскресенье выходные дни

График приема заявителей в управлении образования администрации Шатурского муниципального района Московской области:

Понедельник-четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ , перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ , перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
Суббота-воскресенье выходные дни

График приема заявителей в управлении образования администрации Шатурского муниципального района Московской области с 1 мая до 31 августа:

Понедельник-пятница : с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ , перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
Суббота-воскресенье выходные дни

Почтовый адрес управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактные телефоны: 8(49645)236-86, 2-15-06

Официальный сайт: <http://uo-shatura.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: shaturaobraz2005@mail.ru

3. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8, г. Шатура, 140700

График работы многофункционального центра:

Понедельник-пятница: с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед
Суббота с 09⁰⁰ до 13⁰⁰ без перерыва на обед
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8, г. Шатура, 140700

Телефон Call-центра: 8(49645)2-27-58

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://shaturamfc.ru>, шатурамфц.рф

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-shaturamr@mosreg.ru

**4. Муниципальные общеобразовательные организации Шатурского
муниципального района Московской области,
предоставляющие муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	График работы	Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	МБОУ «Лицей г. Шатуры»	140700, Московская область, г. Шатура, улица Спортивная, д.9	понедельник-суббота	(49645) 2-43-11 http://shat-lyceum.edumsko.ru shaturalyceum@mail.ru
2	МБОУ «Коробовский лицей»	140750, Московская область, Шатурский район, село Дмитровский Погост, Чкаловский переулок, дом 1	понедельник-суббота	(49645)66-574 http://shat-schkorobovo.edumsko.ru/ soshkorobovo@list.ru
3	МБОУ «СОШ № 1 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, город Шатура, проспект Ильича, дом 25	понедельник-суббота	(49645) 214-45 http://shat-sch1.edumsko.ru moycosh1@mail.ru
4	МБОУ «СОШ №2 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, г.Шатура, проспект Ильича, дом 24	понедельник-суббота	(49645)2-45-12 http://shat-sch2.edumsko.ru samsov@list.ru
5	МБОУ «СОШ № 4 г. Шатуры»	140700 Московская область, Шатурский район, город Шатура, улица Жарова, дом 16	понедельник-суббота	(49645)2-57-46 http://shat-sch4.edumsko.ru/ sosh461@mail.ru
6	МБОУ «СОШ с.Пышлицы»	140763 Московская область, Шатурский район, село Пышлицы д. 55	понедельник-суббота	(49645) 67-332 http://shat-schpishlici.edumsko.ru pyshlitsy@yandex.ru
7	МБОУ «СОШ р.п. Черусти»	140742, Московская область, Шатурский район, р.п. Черусти, ул. Вокзальная, д. 25	понедельник-суббота	(49645)64-8-94 http://shat-schcherusti.edumsko.ru zerustiscola.ru@yandex.ru
8	МБОУ «СОШ с. Кривандино»	140755 Московская область Шатурский район п. ЦУС "Мир" д.14	понедельник-суббота	(49645)62-7-00 http://shat-schkrivandino.edumsko.ru school-krivandino@rambler.ru
9	МБОУ «СОШ п. Радовицкий»	140753 Московская область, Шатурский район, п. Радовицкий, ул. Клубная, д.11	понедельник-суббота	8(903)576-09-38 http://shat-schradovitskii.edumsko.ru soshradovitski@mail.ru
10	МБОУ «ВСОШ»	140702, Московская область, Шатурский район, д.Новосидориха,д.3	понедельник-суббота	(49645) 2-14-85 http://www.shat-schvechernya.edumsko.ru Vechsha@yandex.ru
11	МБОУ «ООШ № 5 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, г. Шатура, ул.	понедельник-суббота	(49645)25792 chehov_school@mail.ru <a 926="" 953="" 954="" 968"="" data-label="Page-Footer" href="http://www.shat-</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox=">33

		Вокзальная, д.76		sch5.edumsko.ru
12	МБОУ «ООШ р.п. Мишеронский»	140722 Московская область, Шатурский район, посёлок Мишеронский, ул. Советская, д.13а	понедельник-суббота	(49645)733-45 http://mischeronschool.edusite.ru misheronscool@rambler.ru
13	МБОУ «ООШ с. Середниково»	140760, Московская область, Шатурский район, село Середниково, дом 264	понедельник-суббота	(49645) 66-149 http://shat-schserednyaki.edumsko.ru serednikovoshcola@rambler.ru
14	МБОУ «ООШ мкр. Керва г.Шатуры»	140713, Московская область, г.Шатура, мкр. Керва, Больничный проезд, д.16	понедельник-суббота	(49645) 60-588 http://shat-schkerva.edumsko.ru swyato-ozero@yandex.ru
15	МБОУ «ООШ п. Бакшеево»	140724, Московская область Шатурский район поселок Бакшеево улица Комсомольская д.22	понедельник-суббота	(49645) 57-199 http://shat-schbaksheevo.edumsko.ru baksheevochool@rambler.ru
16	МБОУ «ООШ п. Осаново-Дубовое»	140746 Московская область, Шатурский район, поселок Осаново-Дубовое, ул.Школьная, д.11	понедельник-суббота	(49645)63-376 http://shat-schosanovo.edumsko.ru osanovo-sh@yandex.ru
17	МБОУ «ООШ п. Шатурторф»	140712 Московская область, Шатурский район, посёлок Шатурторф, ул. Интернациональная, д. 14	понедельник-суббота	(49645)70-6-53 http://shat-schshaturtorf.edumsko.ru shattorfschool@rambler.ru
18	МБОУ «ООШ п.Туголесский Бор»	140741,Московская область, Шатурский район, поселок Туголесский Бор, улица Горького, дом 29	понедельник-суббота	(49645)745-22 http://shat-schtugoles.edumsko.ru tugolesshayachkola@rambler.ru
19	МБОУ «Петровская ООШ»	140700, Московская область, Шатурский район, деревня Лешово, школа	понедельник-суббота	(49645) 3-93-99 http://shat-schpetrovskay.edumsko.ru Petrovskayaschool@rambler.ru
20	МБОУ «Начальная школа-детский сад пос. Пустоши»	140743,Московская область, Шатурский район, поселок Пустоши, улица Школьная, дом 1	понедельник-пятница	(49645)72-3-83 http://shat-schpustoshi.edumsko.ru poselokpustoshi@rambler.ru
21	МБОУ «НШ-ДС п. сан.Озеро Белое»	140765, Московская область, Шатурский район, поселок санатория "Озеро Белое"	понедельник - пятница	(49645)68-4-78 http://shat-schbeloezero.edumsko.ru martynkina.o@mail.ru

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином 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 (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми 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 Организаций и/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 № 7. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
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. соблюдения 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 № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

12. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

15. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации (Подразделения) или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

16. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

18. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

19. 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.

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

21. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги



**Приложение № 10. Форма заявления
(для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию)**

Директору

_____ (наименование Организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____ (фамилия, имя, отчество ребенка., совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) _____ в _____ класс Вашей школы. Окончил (а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____ (ФИО)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) в _____ (наименование общеобразовательной организации)*.

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Организацию;
- в форме электронного документа по адресу _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе) по адресу _____;
- посредством направления уведомления через портал uslugi.mosreg.ru.
- посредством личного обращения в МФЦ.

К заявлению прилагаю:

1. _____

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

*— при условии зачисления в другую образовательную организацию.

Приложение № 11. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(Разрабатывается Организацией)

Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Прием Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории

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

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	После проверки документов на соответствие оригиналам, снимаются копии, на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.</p> <p>Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	6 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата предоставления Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9.1.2 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника Организации, удостоверившего копию.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	личность Заявителя		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника Организации, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня с момента подачи документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

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

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ, ИСУОД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги работником МФЦ.
	Проверка соответствия представленных документов	2 минуты	Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента,

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	обязательным требованиям к ним		осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления в ИСУОД.
	Внесение Заявления и документов	5 минут	Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ), работник МФЦ сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Формирование расписки о приеме	1 минута	Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Заявления и прилагаемых документов		<p>времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ).</p>
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Организацию	В день обращения Заявителя в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в Организацию в день приема документов от Заявителя.
	Передача пакета документов в Организацию	В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Организацию, направляет проверенный пакет документов в Организацию в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику Организации, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию либо решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня с момента получения исчерпывающего пакета документов	<p>Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его руководителю МФЦ.</p> <p>Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в в пункте 9.1.2 Регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию.</p>
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	<p>Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 Регламента.</p> <p>Руководитель Организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Организацию.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений.

			<p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Организации.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

Прием Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории

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

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.</p> <p>Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	2 рабочих дня	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата предоставления Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному

			<p>в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

2. *Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ*

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9.1.5 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			Организации.

3, 4 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и выдача документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	В день предоставления исчерпывающего пакета документов в Организацию	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		Руководитель Организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.
	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении	В день предоставления исчерпывающего пакета документов в Организацию	Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Услуги)		<p>Услуги на копии результата Услуги;</p> <p>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

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

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
----------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ, ИСУОД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.
	Внесение Заявления и документов	5 минут	Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ). Работник МФЦ сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	<p>Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации</p>

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ).
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Организацию	В день обращения Заявителя	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в Организацию в день приема документов от Заявителя.
	Передача пакета документов в Организацию	В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Ответственный за передачу документов сотрудник МФЦ направляет проверенный пакет документов в Организацию в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику Организации, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.

3, 4 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	В день поступления исчерпывающего пакета документов в Организацию	Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его руководителю МФЦ.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию. Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 Регламента. Руководитель Организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Организацию.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>
	<p>Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p>		<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Организации.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования

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

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.6 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.6

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	<p>Регистрация Заявления в ИСУОД</p>	<p>5 минут</p>	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление. Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p>

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	7 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа,	1 рабочий день	Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.

	<p>подтверждающего предоставления Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p>		<p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте Организации в день их издания, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 9.1.6 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.6 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.6 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	4 рабочих дня с момента подачи документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю	1 рабочий день	Работник Организации на основании содержания Заявления определяет

	<p>документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p>		<p>способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	---	--	--

Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

1. 1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.7 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.7 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.7 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.</p> <p>Работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		<p>Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений.

			<p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	--	--	--

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	5 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов Организацию, предусмотренный пунктом 9.1.7 Регламента в течение 1 рабочего дня. Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.7 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.7 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.7 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дней с момента подачи документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации		<p>Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

**Прием Заявления при зачислении в порядке перевода на обучение в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения
1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация
Заявления в ИСУОД**

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.8 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.8 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.8 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов; -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.</p> <p>Работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Организацией.</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня	<p>При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора, определяются Организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>
	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги		<p>Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.</p>
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения		<p>Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	5 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера, даты и времени регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 9.1.8 Регламента, в течение 1 рабочего дня. Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.8 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.8 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.8 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов; -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к Регламенту, работник Организации сканирует и вносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Организацией.</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального	2 рабочих дней с момента подачи	При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников,

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	отбора	документов	<p>соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора определяются Организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>
Организация	<p>Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги</p> <p>Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения</p>		<p>Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.</p> <p>Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их приема, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>