

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное  
общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального  
района Московской области на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного общего и среднего общего  
образования»**

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к информированию об оказании Услуги .....	3
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>4</b>
4. Наименование Услуги .....	4
5. Органы и Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги.....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги .....	4
7. Срок приема и регистрации Заявления.....	5
8. Срок предоставления Услуги .....	5
9. Правовые основания предоставления Услуги.....	6
10. Документы, необходимые для предоставления Услуги.....	6
11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Учреждений .....	7
12. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.....	7
13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги .....	9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	10
17. Способы уведомления о ходе рассмотрения, готовности и получения Заявителем результатов предоставления Услуги .....	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	11
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	11
20. Показатели доступности и качества Услуги .....	11
21. Требования к организации предоставления Услуги в Учреждении.....	11
22. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	11
23. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ .....	12
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>12</b>
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги .....	12

<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>13</b>
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдение порядка предоставления Услуги .....	13
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги .....	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>14</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании услуги.....	14
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ ...</b>	<b>18</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги .....	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 .....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 .....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 .....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 .....</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 .....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 .....</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 .....</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 .....</b>	<b>47</b>

### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **Раздел I. Общие положения**

## **1. Предмет регулирования Регламента**

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги оказываемой муниципальным общеобразовательным учреждением Одинцовского муниципального района Московской области, по приему (переводу) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных учреждений осуществляющих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждение), должностных лиц Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление образования).

## **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, граждане, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

2.2.2. не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

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

## **3. Требования к информированию об оказании Услуги**

Требования к информированию об оказании Услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, участвующих в предоставлении Услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

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

### **5. Органы и Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги**

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

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

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

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

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

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

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

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

6.1.1. для зачисления на обучение в первый класс:

- а) детей, проживающих на закрепленной территории;
- б) детей, не проживающих на закрепленной территории.

6.1.2. для зачисления на обучение в порядке перевода для:

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

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

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

6.2. Результатами предоставления Услуги являются:

6.2.1. Уведомление о зачислении в Учреждение на обучение (Приложении №4 к Регламенту) на основании изданного приказа Учреждения. Приказ о зачислении на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания и хранится на бумажном носителе в Учреждении весь период обучения ребенка.

6.2.2. Решение об отказе в приеме на обучение в Учреждение. Форма приведена в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

6.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Учреждении, в этом случае сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, распечатывается

экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью сотрудника Учреждения и печатью Учреждения, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

## **7. Срок приема и регистрации Заявления**

7.1. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс от лиц, имеющих право на получение услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в статье 9 настоящего Регламента, начинается:

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

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

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

7.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней при приеме в первый класс или 1 рабочего дня при приеме в порядке перевода после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Учреждение документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Регламента.

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

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

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

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

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

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

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

8.1.4. по приему на обучение в порядке перевода, не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающем Учреждении, при наличии свободных мест;

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

8.1.6. по приему на обучение в порядке перевода в Учреждение для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса,

не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающем Учреждении, при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

## **9. Правовые основания предоставления Услуги**

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ 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»;

– приказ 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».

Список иных нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

## **10. Документы, необходимые для предоставления Услуги**

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Московской области [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в Учреждении);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

10.1.4. В случае обращения по приему Заявления на обучение для получения 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 с ограниченными возможностями здоровья, а также направление (путевка) Управления образования;

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

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании;

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

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

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

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

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

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

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

10.5. Описание документов, указанных в пунктах 10.1-10.4 приведено Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

10.6. Копии документов, предоставленные Заявителем в соответствии с пунктом 10.1. хранятся в Учреждении весь период обучения.

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

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению №11 к настоящему Регламенту и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня за сроком, указанным в пункте 7.3., либо выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения в Учреждение лично.

### **13. *Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

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

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

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

13.1.6. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

13.2. В случае отсутствия мест в Учреждении лица, имеющие право на получение Услуги, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента, для решения вопроса о его



устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

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

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

13.5. Форма уведомления о решении об отказе в предоставлении Услуги указана в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

13.6. Критерии принятия решения по приему в Учреждение:

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

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

- дата и время подачи Заявления;

- наличие свободных мест;

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

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

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

- наличие свободных мест;

- дата и время подачи Заявления;

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

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

- наличие свободных мест.

13.6.4. 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:

- наличие свободных мест;

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

13.6.5. Для получения среднего общего образования:

- наличие свободных мест;

- дата и время подачи Заявления;

- наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

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

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

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

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

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

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

16.1.4. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 8 к Регламенту;

16.1.5. При получении документов сотрудник Учреждения заполняет заявление в ИСУОД в присутствии Заявителя, выдает ему расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД;

16.1.6. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в Учреждение 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;

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

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

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

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

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

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

16.2.4. Для зачисления ребенка на обучение в Учреждение, Заявитель (Представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другое Учреждение, подает в это Учреждение Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

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

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

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

17.1.4. в Учреждении (личное обращение, по телефону);

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

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

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

17.2.2. в Учреждении на бумажном носителе.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

### **20. Показатели доступности и качества Услуги**

Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

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

### **21. Требования к организации предоставления Услуги в Учреждении**

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

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

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

При подаче, документы, указанные в пункте 10.1. и в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе) или заархивированным файлом документов в одной из распространенных программ для архивации или сжатия файлов.

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

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

## **23. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

24.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления в ИСУОД;
- 2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

24.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в Приложении № 16 к настоящему Регламенту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

25.5. Контроль полноты, качества и порядка предоставления Услуги в отношении Управлением образования осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

25.6. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля:

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

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

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

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

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

Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Учреждения, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

Должностным лицом Учреждения, Управления образования ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, Управления образования.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом;
- требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

28.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Учреждения или Управления образования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Учреждении или Управлении образования. Информация о месте приема, а также об

установленных для приема дней и часах размещена на официальных сайтах Учреждения и Управления образования в сети Интернет.

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

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

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

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

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

б) РПГУ.

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

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

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

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

28.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих Услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

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



28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

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

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

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

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

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги***

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностных лиц Учреждения в процессе предоставления Услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. Регламента, в Учреждении обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;
4. другие персональные данные, обрабатываемые Учреждением в рамках предоставления услуги.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, относятся лица, обратившиеся в Учреждение за предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

## Термины и определения

### *В Регламенте используются следующие термины и определения:*

Услуга	– Муниципальная услуга по приему в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги либо его представитель;
Сеть Интернет РПГУ, Портал	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти	– государственные органы, отраслевые органы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Учреждение	– муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки поданных заявлений (запросов) посредством РПГУ;
ИСУОД	– Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Управление образования	– отраслевой орган Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляющий управление в сфере образования;
Район	- Одинцовский муниципальный район Московской области;
Закрепленная территория	– территория, за которой закреплено Учреждение на основании нормативного акта Администрации Одинцовского муниципального района;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Районе.

Приложение № 2 к Регламенту

### **Требования к информированию об оказании Услуги**

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

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Учреждения и Управления образования;
- б) на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.

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

- а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Учреждений;
- б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- в) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- г) текст Регламента;
- д) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- е) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

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

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам.

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

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

Приложение № 3 к Регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, МФЦ и Учреждений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

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

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

Приёмный день:

Вторник: с 14.00 до 17.30

Контактные телефоны: 8-495-585-16-92; 8-495-585-16-93

Официальный сайт в сети Интернет: [odinedu.ru](http://odinedu.ru)

Адрес электронной почты: [uo-odintsovo@mail.ru](mailto:uo-odintsovo@mail.ru)

**2. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений можно посмотреть на официальном сайте Управления образования [odinedu.ru](http://odinedu.ru) в разделе «Образовательные учреждения».**

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

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

**Форма уведомления о предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления \_\_\_\_\_  
(№ регистрации, дата подачи)  
и в соответствии с приказом о зачислении \_\_\_\_\_ Ваш ребенок  
( дата, №)  
\_\_\_\_\_ зачислен в МБ(А)ОУ \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)

**Форма заявления**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) (дата рождения)

В \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации) \*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка)

\*– при условии зачисления в другое образовательное учреждение.



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Семейным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
13. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
14. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
15. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 21.07.1997 N 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
17. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
18. Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
19. Федеральным законом от 08.11.2011 № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» и Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
20. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

21. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

22. Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

23. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

24. 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»;

25. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

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

27. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

28. 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»;

29. 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»;

30. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

31. Приказом ФСИН России от 17.04.2008 №284 «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»;

32. 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»;

33. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

34. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 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»;

35. Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;

36. Положением об Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.03.2016 №1274;

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

38. Уставами Учреждений;

39. Локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение № 7 к Регламенту

**Форма заявления**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять (в порядке перевода) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

Обучается (окончил (а) \_\_\_\_\_ класс (е) (сов) \_\_\_\_\_.

(наименование общеобразовательного учреждения, из которого переводится)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык \_\_\_\_\_

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (в том числе согласие на опубликование информации о приеме в Учреждение с указанием ФИО ребенка), \_\_\_\_\_ в порядке, установленном \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Учреждение;
- 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](http://uslugi.mosreg.ru).
- посредством личного обращения в МФЦ.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)

## Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Учреждении
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением 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»)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Временное удостоверение личности гражданина 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»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса)	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	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»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом 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»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом 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»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту 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	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); договор о приемной семье или распоряжение органа опеки и попечительства.	Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.



Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Российской Федерации переводом на русский язык			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью			
Документы, подтверждающи е необходимость обучения по адаптивной общеобразовател ьной программе	Заключение и рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии и согласие родителей	Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи". Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающи е родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка	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».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	свидетельство о расторжении брака	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»		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена 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	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Личное дело обучающегося		Структура личного дела обучающегося утверждается локальным нормативным актом Учреждения.	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	<p>Формы документов утверждается локальным нормативным актом Учреждения.</p> <p>Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).</p>	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
--	---	--	--	------------------------------------

**Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения**

<b>Основание для обращения</b>	<b>Класс документов</b>	<b>Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ</b>
Не зависимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Учреждение
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе, направление (путевка) Управления образования.	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Учреждение в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе, направление (путевка) Управления образования.	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Учреждение в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему на обучение для получения начального общего, основного	а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей и совершеннолетних граждан с	Предоставляются оригиналы документов в Учреждение в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления

<p>общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации)</p>	<p>ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе, направление (путевка) Управления образования;  б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан);  в) 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 Учреждениях с углубленным изучением отдельных учебных предметов).</p>	
<p>В случае обращения по приему при зачислении на обучение в порядке перевода</p>	<p>а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);  б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе, направление (путевка) Управления образования;  в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Учреждение в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления</p>

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,  
для предоставления Услуги**

Уважаемый(ая)

---

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Регламента.
- Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)



### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное общеобразовательное учреждение Одинцовского муниципального района Московской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) Вам отказано в предоставлении Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Не предоставление в Учреждение документов, в том числе оригиналов документов, указанных в пункте 10.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 9 настоящего Регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Регламента;
- Отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другое Учреждение обращаются в Управление образования.
- Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)

### 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 Учреждений 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 № 13 к Регламенту

### Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Услуги;
7. 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.

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения 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.

3. 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.

4. 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.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником Учреждения или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

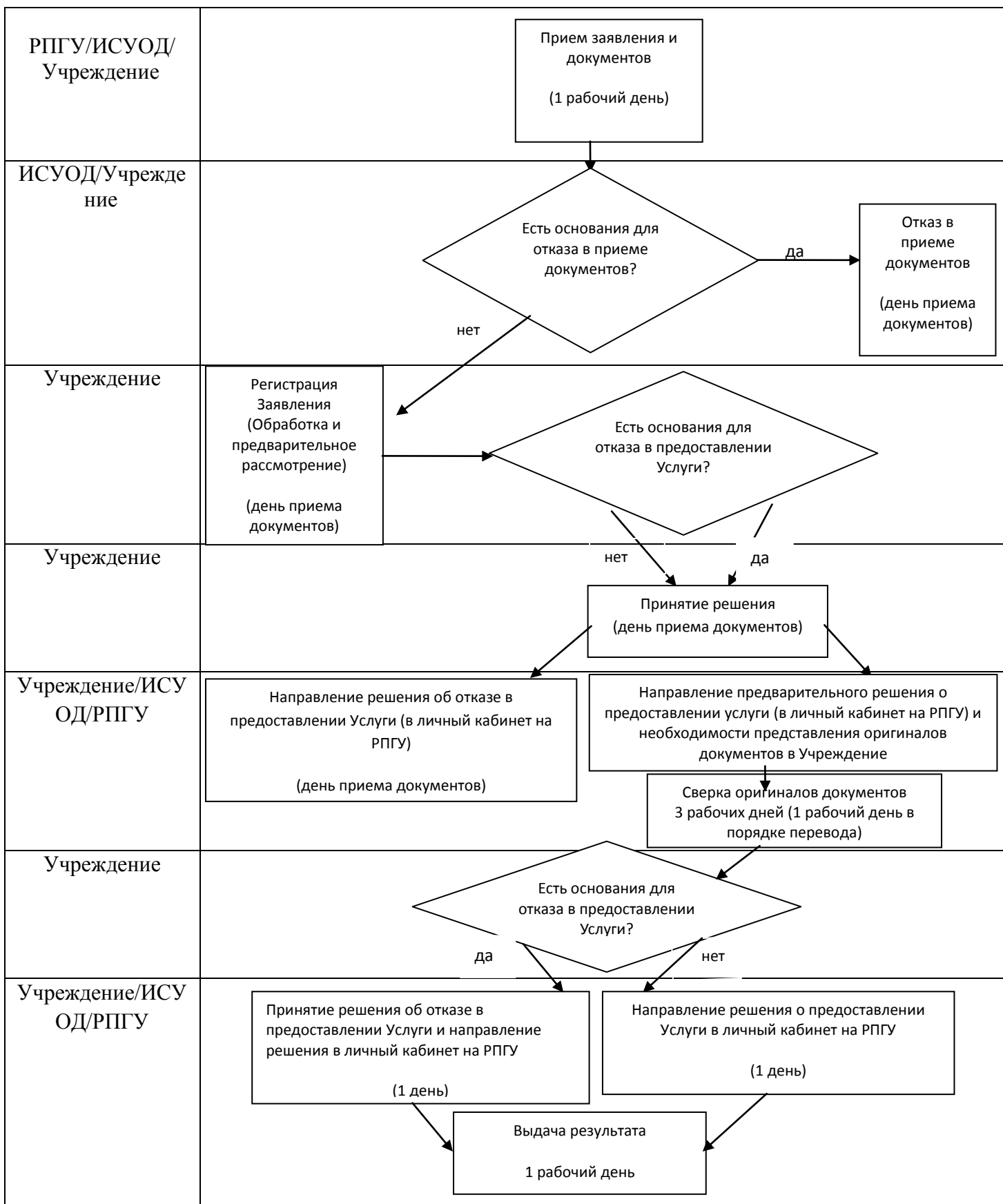
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, 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.

**Блок-схема предоставления Услуги**



### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность; Установление соответствия письменного уполномочия законного представителя несовершеннолетнего либо законного представителя совершеннолетнего Заявителя кругу полномочий, установленного Регламентом для Заявителя	1 минута	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных статьей 10 Регламента; - при отсутствии необходимых документов, указанных в статье 10 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

	Проверка соответствия представленных документов	2 минуты	<p>Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 8 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</li> </ul>
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Учреждения вносится Заявление.</p> <p>Сотрудник Учреждения 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"> <li>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</li> <li>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</li> </ul>
	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 сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	6 рабочих дней с момента получения документов	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа, готовит проект приказа о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги, на основании статьи 13 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	Директор Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и исходя из принятого решения, подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Сотрудник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: 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 в Заявлении. Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.

			<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>Приказ Учреждения о приеме на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его принятия.</p>
--	--	--	--



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

### 2.1. Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	10 минут	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в статье 22 настоящего Регламента. Заявитель (Представитель заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Одинцовского муниципального района Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУОД . Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ИСУОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ	В тот же рабочий день (15 минут)	При поступлении электронных документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		В случае наличия оснований из статье 12 настоящего Регламента сотрудником Учреждения осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение № 10 к Регламенту)

	<p>Принятие предварительного положительного решения</p> <p>Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Учреждение, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.</p>		<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудником Учреждения принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Учреждение в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода), со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Учреждении.</p>
	<p>Сверка документов в Учреждении при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ</p>	<p>В течении 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода), со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ</p>	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Учреждение, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за предоставление услуги и печатью Учреждения.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги»</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня (1 рабочий день в порядке перевода)	<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 Учреждения, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора, определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>
	Подготовка проекта приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	20 минут	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа, готовит проект приказа о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов директором Учреждения	1 рабочий день	Директор Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект приказа о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Регламента. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуг в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сотрудник сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p>

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

#### 3.1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления в 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 № 8 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 № 8 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 статьей 10 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов; -при отсутствии необходимых документов, указанных в статье 10 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов	2 минуты	Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту: - при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям

		Приложения № 8 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.
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.
Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	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. Расписка заверяется подписью должностного лица МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МФЦ. 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).
Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение	В день обращения Заявителя в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в Учреждение в день приема документов от Заявителя.
Передача пакета документов в Учреждение	В течение 3 рабочих дней с момента	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, направляет проверенный пакет документов в Учреждение в течение 3

		получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику Учреждения, ответственному за прием документов.
--	--	---	--

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта приказа о приеме в Учреждение либо решения об отказе в предоставлении Услуги	6 рабочих дня с момента получения документов	Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа, при наличии всех документов, указанных в статье 10 Регламента, готовит проект приказа о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги, на основании статьи 13 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	Руководитель Учреждения рассматривает пакет документов и исходя из принятого решения, подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Сотрудник Учреждения 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 Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. При получении результата предоставления 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>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Учреждения.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня после получения результата из Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Приказ Учреждения о приеме на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его принятия.</p>
--	--	--	---