



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2016 № 233  
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Рошаль Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Комиссией по административной реформе Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Рошаль Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденный постановлением Администрации городского округа Рошаль от 08.09.2014 №597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию».

3. Организационно-правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

000443

4. Отделу образования Администрации городского округа Рошаль (Исакова Н.А.) обеспечить:

размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

в местах предоставления услуги.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Белоусова Ю.А.

Первый заместитель Главы  
Администрации городского округа Рошаль



А.С. Глухова



Утвержден  
постановлением  
Администрации  
городского округа Рошаль  
от 11.04.2016 г. № 233

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги оказываемой муниципальными  
общеобразовательными организациями городского округа Рошаль Московской  
области, по приему на обучение по образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего общего образования**

### **Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте**

**Услуга** – Услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Рошаль Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**Регламент** – административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**Заявитель** – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги.

**Заявление** – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом.

**Орган власти** – государственный орган, орган местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Отдел** – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования городского округа Рошаль Московской области).

**Организация** – муниципальная общеобразовательная организация городского округа Рошаль Московской области.

**ГКУ МО «МО МФЦ»** – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рошаль Московской области).

**Закрепленная территория** – Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с распорядительным актом муниципального образования.

**Сеть Интернет** – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

**РПГУ, Портал** – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru>.

**ИСУОД** – Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области.

**Личный кабинет** – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки поданных посредством РПГУ.

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в общеобразовательных организациях городского округа Рошаль Московской области (далее – Организации, а в единственном числе – Организация) и многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Рошаль Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц отдела образования Администрации городского округа Рошаль Московской области и Организации.

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

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

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

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

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

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

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

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

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

### **4. Наименование Услуги**

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

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## **6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является отдел образования Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее – Отдел).

Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является Организация.

6.2. Отдел обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии Отдела с МФЦ.

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

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

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

7.1. Заявитель обращается в Организацию, Отдел или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

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

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

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

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;

г) получения общего образования в образовательные организации, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

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

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

7.2.1. Результат 1 – решение о приеме на обучение в Организацию.

7.2.2. Результат 2 – мотивированное решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

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

7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат

отказа и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

## **8. Срок предоставления Услуги**

### **8.1. Срок предоставления Услуги:**

8.1.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, включая подготовку распорядительного акта – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в Организации или в МФЦ. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

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

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

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

а) по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в принимающей Организации или в МФЦ;

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

в) по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в принимающей Организации или в МФЦ.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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

а) 7 рабочих дней – принятие решение Организацией;

б) 1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю.

8.3.7. По приему на обучение по пункту 8.3.2 настоящего Регламента срок предоставления Услуги составляет:

а) 3 рабочих дня – принятие решения Организацией;

б) 1 рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю.

**8.3.8. По приему на обучение по пункту 8.3.4 настоящего Регламента максимальный срок Услуги составляет:**

а) 3 рабочих дня – принятие решение Организацией;

б) рабочий день – направление результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

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

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

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

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

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

- а) заявление (по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту).

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

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту);

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту);

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

г) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту).

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

а) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

9.1.4. Для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Регламента к документам, указанным в пунктах 9.1.2 – 9.1.3 настоящего Регламента, представляется оригинал свидетельства о рождении брата или сестры ребенка (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту).

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

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (документы приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

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

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

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

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

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан) (документы приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

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



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

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

б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

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

9.1.8. В случае подачи Заявления о зачислении на обучение в Организацию в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту);

б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

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

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

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

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

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

9.6. 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 Организации в сети Интернет (согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту), а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

9.7. Требования к документам приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

9.8. Копии документов хранятся в Организации весь период обучения.

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

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

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

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в установленный в пункте 8 настоящего Регламента срок.

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

а) отсутствие свободных мест;

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

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

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

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента в установленный в пункте 8 настоящего Регламента срок.

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

а) отсутствие в Организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в установленный в пункте 8 настоящего Регламента срок.

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

а) отсутствие в Организации свободных мест;

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

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

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

а) отсутствие в Организации свободных мест;

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

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

12.1.7. При обращении по приему граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) отсутствие в Организации свободных мест;

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

в) непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

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

12.4. Критерии принятия решения по приему в Организацию:

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

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

б) дата и время подачи Заявления;

в) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам.

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

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

б) наличие свободных мест;

в) дата и время подачи Заявления;

г) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам;

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

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

а) наличие свободных мест.

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

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

б) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования,

интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

12.4.5. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

12.4.6. Для получения среднего общего образования:

а) дата и время подачи Заявления;

б) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

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

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

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Организацией, Отделом или МФЦ.

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

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

13.1.5. Документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, утратили силу на момент их представления.

13.1.6. Непредставление Заявителем в Организацию, Отдел или МФЦ исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя (форма решения об отказе в предоставлении Услуги разрабатывается Организацией), подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.

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

### **14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

14.1. Личное обращение Заявителя в Организацию:

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

14.1.2. Личный прием Заявителей в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

14.1.3. Заявитель представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

14.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

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

14.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

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

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

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

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

14.2.7. Срок направления Заявления и прилагаемых к нему документов указывается в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Отделом и МФЦ.

14.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

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

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

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

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

## **15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

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

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

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

15.4. Получение результата предоставления Услуги Заявителем в Организации:

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

15.5. Получение результата Услуги Заявителем в МФЦ:

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

15.6. Получение результата предоставления Услуги по почте:

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

15.7. Получение результата предоставления Услуги по электронной почте:

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

15.8. Получение результата предоставления Услуги через РПГУ:

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

## **16. Срок регистрации Заявления**

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

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

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

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

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

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

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

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

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

19.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

20.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.

20.2. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

20.3. При подаче Заявления через РПГУ отображается информация о количестве свободных мест в Организациях.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги на базе МФЦ**

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

21.10. В отсутствие Заявителя, обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителя, обратившегося в порядке очереди.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

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

23.1. Отдел в лице его начальника организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме Заявления у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
- е) требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации; фамилию, имя, отчество (при наличии) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

27.12. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

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

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Организации, указанной в Приложении № 4 к Регламенту;
- б) на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.

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

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

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.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения № 1, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в Приложении № 4 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.

6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

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

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

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

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

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

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

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

25. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

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

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

29. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.104 № 2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».

30. Уставом городского округа Рошаль Московской области.

31. Положением об отделе образования Администрации городского округа Рошаль, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 28.08.2013 №551.

32. Уставами общеобразовательных организаций городского округа Рошаль Московской области.

33. Настоящим административным регламентом.

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

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



| Категория документа                   | Виды документов   | Кто подает                  | Требования к документу  |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем |   |                             |   |
|                                       | <p>сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p> |                             |   |
|                                       | <p>разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное</p>  | <p>лицо без гражданства</p> | <p>Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).</p> |

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

| Категория документа                               | Виды документов  | Кто подает  | Требования к документу   |
|---|--|---|--|
| Документы, предоставляемые Заявителем             |  |   |  |
|   | Федерации  | Российской Федерации  | положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).   |
|   | справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации | Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215.     |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | справка о рождении   |   | Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» |
|   | свидетельство о рождении   | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)   | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».   |
|   | свидетельство об установлении отцовства  | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)   | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  |
|   | свидетельство о расторжении брака  | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)   | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  |
|   | страховое свидетельство обязательного пенсионного  | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)   | Форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".<br>Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об                            |

| Категория документа   | Виды документов  | Кто подает   | Требования к документу   |
|---|--|--|--|
| Документы, предоставляемые Заявителем                             |  |  |  |
|   | страхования  |  | утверждении Инструкции о порядке ведения.  |
|   | свидетельство об усыновлении (удочерении)                            | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)  | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  |
|   | свидетельство о смерти   | член семьи   | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  |
|   | свидетельство о перемене имени                                       |  | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  |
|   | доверенность   | представитель Заявителя  | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.<br>Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.  |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства | свидетельство о регистрации по месту жительства                      | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)  | Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».   |
|   | заклучение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя). | Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".<br>Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N№1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000). |

| Категория документа   | Виды документов  | Кто подает   | Требования к документу  |
|---|--|--|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем   |  |  |   |
|   | согласие родителей   |  |   |
| Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) | свидетельство о рождении ребенка<br><br>постановление органов опеке о назначении опекуна.<br><br>договор о приемной семье или распоряжение органа опеки. | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя). | Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».<br>Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».<br>Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». |

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа власти, Отдела, МФЦ и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа власти.

**Администрация городского округа Рошаль Московской области**

Место нахождения:

140732, Московская область, город Рошаль, улица Косякова, дом 9

График работы:

ежедневно с 9.00 до 18.00

обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема Заявителей:

ежедневно с 9.00 до 18.00

обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Почтовый адрес:

улица Косякова, дом 9, город Рошаль, Московская область, 140732

Контактный телефон:

8 (49645) 51-960

Официальный сайт в сети Интернет:

[www.roshaladm.ru](http://www.roshaladm.ru)

2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела.

**Отдел образования Администрации городского округа Рошаль Московской области**

Место нахождения:

Московская область, город Рошаль, улица Октябрьской революции, дом 16

График работы:

ежедневно с 9.00 до 18.00

обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема Заявителей:

ежедневно с 9.00 до 18.00

обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Почтовый адрес отдела образования Администрации городского округа Рошаль:

улица Октябрьской революции, дом 16, город Рошаль, Московская область, 140732

Контактный телефон:

8 (49645) 51-891

Официальный сайт в сети Интернет:

[www.roshaladm.ru](http://www.roshaladm.ru)

3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты Организаций, непосредственно предоставляющих Услуги.

**Общеобразовательные организации городского округа Рошаль Московской области**

| № п/п | Наименование образовательной организации  | Место нахождения, почтовый адрес, официальный сайт  | Справочный телефон, электронная почта  | График работы                              |
|-------|---|---|--|--|
| 1.    | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Рошаль Московской области (МОБУ СОШ №2)                                     | 140730,<br>Московская область,<br>г. Рошаль,<br>ул. Фридриха Энгельса,<br>д. 12;<br><a href="http://roshscool2.edumsko.ru">http://roshscool2.edumsko.ru</a> | 8 (49645) 51-873,<br>8 (49645) 51-872;<br><br>2scool@mail.ru                         | понедельник-пятница<br>с 09:00<br>до 16:00 |
| 2.    | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.Ю. Малинина» городского округа Рошаль Московской области (МОБУ СОШ №6 им. А.Ю. Малинина) | 140731,<br>Московская область,<br>г. Рошаль,<br>ул. Свердлова, д. 48;<br><a href="http://roshscool6.edumsko.ru">http://roshscool6.edumsko.ru</a>            | 8 (49645) 51-264,<br>8 (49645) 51-655;<br><br>6scool@mail.ru                         | понедельник-пятница<br>с 09:00<br>до 16:00 |
| 3.    | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей им. Героя Советского Союза В.В. Гусева» городского округа Рошаль Московской области (МОБУ Лицей)                              | 140730,<br>Московская область,<br>г. Рошаль,<br>ул. Карла Маркса, д. 1/4а;<br><a href="http://roshslizey.edumsko.ru">http://roshslizey.edumsko.ru</a>       | 8 (49645) 58-198,<br>8 (49645) 59-665,<br>8 (49645) 58-185;<br><br>lizeyrosh@mail.ru | понедельник-пятница<br>с 09:00<br>до 16:00 |

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ.

**Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения:

140730, Московская область, город Рошаль, улица Октябрьской революции, дом 42/2

График работы:

ежедневно с 8.00 до 20.00

без обеда и перерывов

воскресенье – выходной день

Почтовый адрес:

улица Октябрьской революции, дом 42/2, город Рошаль, Московская область,  
140730

Телефон Call-центра:

8 (49645) 58-567

Официальный сайт в сети Интернет:

[mfcroshal.ru](http://mfcroshal.ru)

Адрес электронной почты:

[mfc-roshalgo@mosreg.ru](mailto:mfc-roshalgo@mosreg.ru)



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

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

### Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
  - 1.1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
  - 1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 1.3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
  - 1.4. 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);
  - 1.5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги
2. Показателями качества предоставления Услуги являются:
  - 2.1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
  - 2.2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
  - 2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
  - 2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
  - 2.5. 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**

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

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 сотрудником Отдела, Организации 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 декабря 2009 года № 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



**Форма заявления**  
**для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка., совершеннолетнего гражданина) \_\_\_\_\_ (дата рождения, место рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы. Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

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

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

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

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

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Организацию;
- в форме электронного документа по адресу \_\_\_\_\_;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе) по адресу \_\_\_\_\_;
- посредством направления уведомления через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).
- посредством личного обращения в МФЦ.

К заявлению прилагаю:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

\*— при условии зачисления в другую образовательную организацию.

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

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

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

1.1., 1.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|--|-----------------|--|
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | <p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию</li> <li>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</li> </ul> |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | <p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 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 Организации вносится Заявление.</p> <p>Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</li> <li>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной</li> </ul>  |



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

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

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

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

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

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

2.1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|-----------------|---------------------|
|   |                           |                 |                     |

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

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | <p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию</li> <li>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</li> </ul>  |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | <p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <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> </li> </ul> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p> |

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

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

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

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

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

3.1., 3.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления в ИСУОД

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
| МФЦ, ИСУОД                 | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута        | <p>Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту.</p> <p>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.</p> <p>В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю.</p>  |
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги   | 1 минута        | <p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.2 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию</li> <li>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги работником МФЦ.</li> </ul> |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним   | 2 минуты        | <p>Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия</li> </ul>   |

| Место выполнения процедуры | Административные действия                            | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|--|-----------------|--|
|                            |  |                 | <p>решения об отказе в приеме документов.<br/>           -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления в ИСУОД.</p>   |
|                            | Внесение Заявления и документов                      | 5 минут         | <p>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:</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. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в Личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</li> </ul> |
|                            | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут         | <p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>  |
|                            | Формирование расписки о приеме Заявления и           | 1 минута        | <p>Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и</p>   |



| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения  | Содержание действия   |
|----------------------------|--|--|---|
|                            | прилагаемых документов   |  | времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. 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 Организацию | В день обращения Заявителя в МФЦ   | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в Организацию в день приема документов от Заявителя.   |
|                            | Передача пакета документов в Организацию   | В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ | Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Организацию, направляет проверенный пакет документов в Организацию в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику Организации, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.  |

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1., 1.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
| Организация                | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность               | 1 минута        | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.  |
|                            | Сверка представленных Заявителем документов  | 2 минуты        | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.   |
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:<br>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента;<br>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;<br>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги. |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.   |

| Место выполнения процедуры | Административные действия                                       | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
|                            | Регистрация Заявления в ИСУОД                                   | 5 минут         | В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.<br>Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты        | Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.  |

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия            | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|
|                            | документов руководителем Организации |                 | решения.<br>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |

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

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

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

### 2.1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

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

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | представленных документов с оригиналами  |                 | на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.   |
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:<br>-представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента;<br>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;<br>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.   |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов. |



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

2.3., 2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и выдача документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

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

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

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

3.1., 3.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления в ИСУОД

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
| МФЦ, ИСУОД                 | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута        | Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту.<br>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.<br>В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 3 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:<br>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.5 Регламента;<br>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;<br>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги. |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним   | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.  |
|                            | Внесение Заявления и   | 5 минут         | Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В   |

| Место выполнения процедуры | Административные действия   | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
|                            | документов  |                 | <p>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:</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> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в Личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p> |
|                            | Сверка копий представленных документов с оригиналами              | 5 минут         | <p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>                   |
|                            | Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 1 минута        | <p>Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.</p>   |

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

3.3., 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения   | Содержание действия  |
|----------------------------|--|---|--|
| Организация                | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги | В день поступления исчерпывающего пакета документов в Организацию | Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его руководителю МФЦ. Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 9.1.5 Регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию. |

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | <p>Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации</p>                         |                 | <p>Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 Регламента.</p> <p>Руководитель Организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Организацию.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>   |
|                            | <p>Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p> |                 | <p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ,</p> |

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|--|
|                            |                           |                 | <p>ответственному за прием документов из Организации.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p> |

### III. Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования

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

1.1., 1.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|--|-----------------|--|
|                            | Сверка копий представленных документов с оригиналами   | 2 минуты        | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  |
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:<br>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.6 Регламента;<br>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;<br>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.6 Регламента, осуществляется переход к административному действию<br>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги. |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.  |
|                            | Регистрация Заявления в ИСУОД  | 5 минут         | В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.<br>Работник Организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД  |



| Место выполнения процедуры | Административные действия                                       | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
|                            |   |                 | следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.   |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты        | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. |

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

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

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

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

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

### 2.1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

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

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | <p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.6 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.6 Регламента, осуществляется переход к административному действию</li> <li>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</li> </ul>  |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | <p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <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> </li> </ul> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p> |

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

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

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

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

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

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) |  | <p>При личном получении документов Заявителем работник:</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 Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p> |
|--|---|--|---|

#### IV. Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

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

1.1., 1.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия                                   |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|---|
| Организация                | Установление              | 1 минута        | Определение принадлежности документа, удостоверяющего |

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов. |
|                            | Регистрация Заявления в ИСУОД  | 5 минут         | В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.<br>Работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.<br>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.   |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов                | 2 минуты        | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.   |

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

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



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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия   | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
| Организация                | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день  | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.<br>При личном получении документов Заявителем работник:<br>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;<br>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги;<br>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.<br>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.<br>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>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p> |
|--|--|--|--|

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

### 2.1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия          | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------|---|
| Организация                | Установление соответствия личности | 1 минута        | Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов Организацию, предусмотренный пунктом 9.1.7 Регламента в |

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.<br>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов. |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов                | 2 минуты        | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.   |

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия                            | Срок выполнения                            | Содержание действия  |
|----------------------------|--|--|--|
| Организация                | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в | 3 рабочих дней с момента подачи документов | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении |

| Место выполнения процедуры | Административные действия   | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
|                            | Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги                 |                 | Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.   |
|                            | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации |                 | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия   | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|---|-----------------|--|
| Организация                | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день  | <p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через Личный</p> |

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|---|
|                            |                           |                 | кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.<br>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.<br>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет». |

**V. Прием Заявления при зачислении в порядке перевода на обучение в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта**

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

1.1., 1.2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|--|-----------------|--|
| Организация                | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута        | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя                                     | 2 минуты        | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.   |
|                            | Сверка копий представленных документов с оригиналами   | 2 минуты        | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.   |
|                            | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута        | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:<br>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1.8 Регламента;<br>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1.8 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;<br>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1.8 Регламента, осуществляется переход к административному действию<br>-подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги. |
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним                 | 2 минуты        | Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:<br>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов;<br>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.   |

| Место выполнения процедуры | Административные действия                                       | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
|                            | Регистрация Заявления в ИСУОД                                   | 5 минут         | В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносится Заявление.<br>Работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:<br>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;<br>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;<br>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.<br>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов. |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты        | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Организацией.                           |

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия          | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------|---|
| Организация                | Организация индивидуального отбора | 3 рабочих дня   | 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 |



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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия   | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
| Организация                | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день  | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.<br>При личном получении документов Заявителем работник:<br>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;<br>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги;<br>3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений. |

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

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

### 2.1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

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

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 2 минуты        | <p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов;</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <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> </li> </ul> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p> |
|                            | Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов                | 2 минуты        | <p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Организацией.</p>   |

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия  | Срок выполнения | Содержание действия   |
|----------------------------|--|-----------------|---|
|                            | отбора   | документов      | работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.<br>Правила индивидуального отбора определяются Организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области. |
|                            | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги |                 | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.  |
|                            | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Отдела   |                 | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.<br>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   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
| Организация                | Выдача Заявителю документа, подтверждающего | 1 рабочий день  | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю. |

| Место выполнения процедуры | Административные действия                             | Срок выполнения | Содержание действия  |
|----------------------------|---|-----------------|--|
|                            | предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) |                 | <p>При личном получении документов Заявителем работник:</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 Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через Личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их приема, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p> |