

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

Требования к информированию об оказании Услуги

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

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приёмный день:

Вторник: с 14.00 до 17.30

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

Официальный сайт в сети Интернет: odinedu.ru

Адрес электронной почты: uo-odintsovo@mail.ru

2. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений можно посмотреть на официальном сайте Управления образования odinedu.ru в разделе «Образовательные учреждения».

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

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Форма уведомления о предоставлении Услуги

(ФИО заявителя)

Уважаемый _____!
(ФИО заявителя)

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

« ____ » _____ 20__ года

(должность, подпись, расшифровка)

Форма заявления

Директору

_____ (наименование Учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

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

В

_____ (наименование общеобразовательной организации) *

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/_____
(должность, подпись, расшифровка)

*– при условии зачисления в другое образовательное учреждение.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

21. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
22. Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
23. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
25. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).
26. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие».
27. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;
28. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
29. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
30. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
31. Приказом ФСИН России от 17.04.2008 №284 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России и образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России»;

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

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

34. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения»;

35. Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;

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

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

38. Уставами Учреждений;

39. Локальными нормативными актами Учреждения.

Форма заявления

Директору

_____ (наименование Учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять (в порядке перевода) _____

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

в _____ класс _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

Обучается (окончил (а) _____ класс (е) (сов) _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения, из которого переводится)

Изучал(а) _____ ЯЗЫК _____

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

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

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

_____ в порядке, установленном (ФИО) _____

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

Результат Услуги выдать следующим способом:

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

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20__ года

_____/_____/_____
(должность, подпись, расшифровка)

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | |
|-----------------------------------|---|---|--|---|
| | | | При подаче | При подтверждении в Учреждении |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | При подаче предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> | <p>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»</p> | <p>При подаче предоставляется электронный образ</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p> |
| | <p>Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса)</p> | <p>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</p> | <p>При подаче предоставляется электронный образ</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p> |
| | <p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</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»</p> | <p>При подаче предоставляется электронный образ</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p> |
| | <p>Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p> | <p>Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p> | <p>При подаче предоставляется электронный образ</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p> |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя | Доверенность | <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p> | Предоставляется электронный образ доверенности. | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |
| | распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); договор о приемной семье или распоряжение органа опеки и попечительства. | <p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа | Предоставляется электронный образ документа. | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |
| | Свидетельство о рождении | <p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> | Предоставляется электронный образ документа. | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |

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

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

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

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | свидетельство о расторжении брака | <p>форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> <p>форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> | | |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства | Свидетельство о регистрации по месту жительства | <p>Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации по месту учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p> | Предоставляется электронный образ документа. | Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. |
| Личное дело обучающегося | | Структура личного дела обучающегося утверждается локальным нормативным актом Учреждения. | При подаче Заявления документ не предоставляется | Предоставляется оригинал документа |

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

Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения

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

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

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

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

«___» _____ 20__ года

_____/_____/_____
(должность, подпись, расшифровка)

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

« ____ » _____ 20__ года

(должность, подпись, расшифровка)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

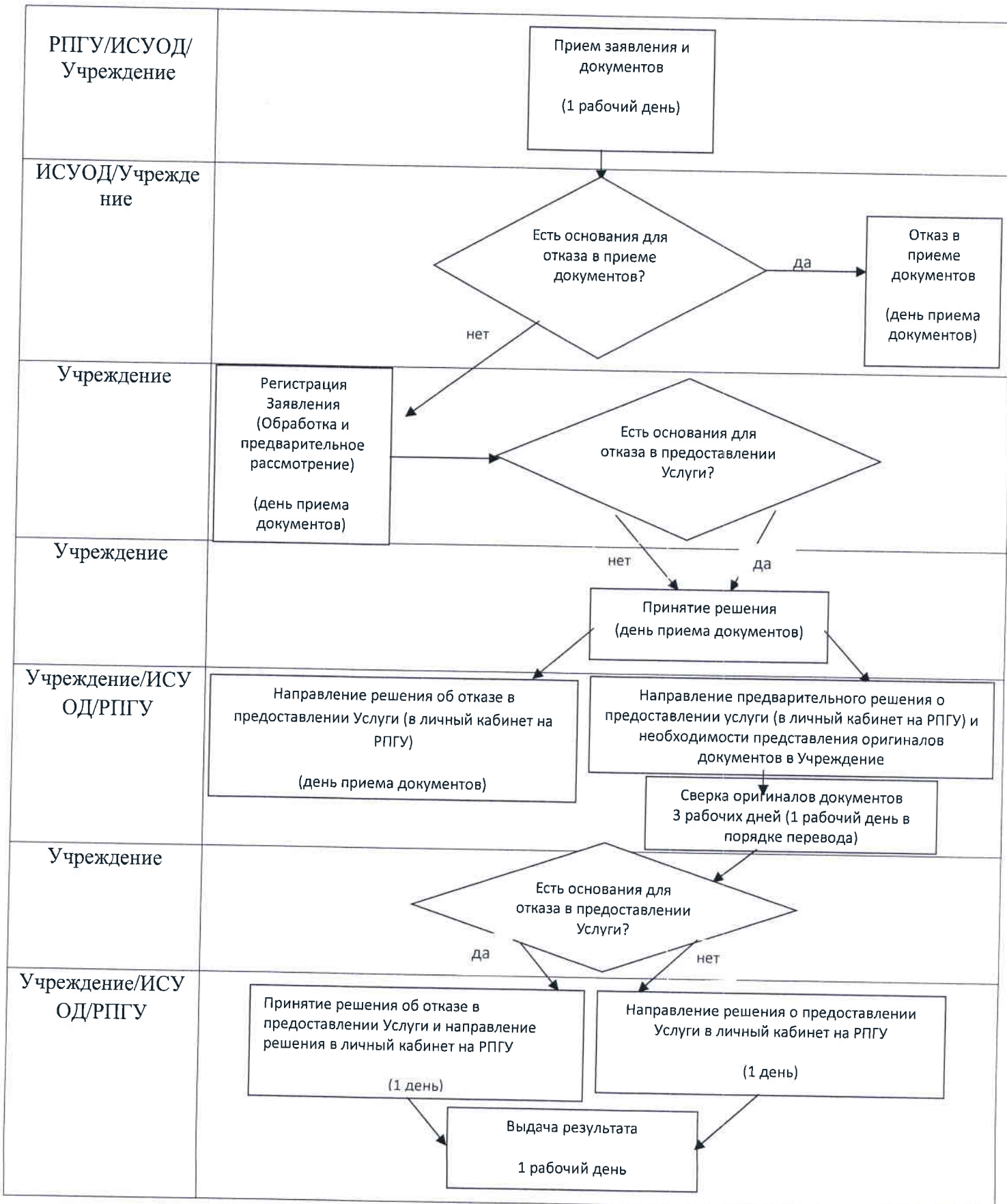
Показателями качества предоставления Услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов, маломобильных групп населения

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ или Учреждение, а также через РПГУ.
2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником Учреждения или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема предоставления Услуги



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|---|
| | <p>Проверка соответствия представленных документов</p> | <p>2 минуты</p> | <p>Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. - в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 8 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов. <p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Учреждения вносится Заявление.</p> <p>Сотрудник Учреждения при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.</p> |
| <p>Регистрация Заявления в ИСУОД</p> | <p>5 минут</p> | <p>2 минуты</p> | <p>Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p> |

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

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

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

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Приказ Учреждения о приеме на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его принятия.</p> |
|--|--|--|

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

2.1. Прием Заявления и документов.

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

2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|----------------------------------|---|
| Учреждение/ ИСУОД | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ | В тот же рабочий день (15 минут) | <p>При поступлении электронных документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям. |
| | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | | <p>В случае наличия оснований из статьи 12 настоящего Регламента сотрудником Учреждения осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение № 10 к Регламенту)</p> |

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

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

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

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

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

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

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

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|-----------------|--|
| МФЦ, ИСУОД | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю. |
| | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 минута | Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных статьей 10 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов; -при отсутствии необходимых документов, указанных в статье 10 Регламента, осуществляется переход к административному действию – подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги. |
| Проверка соответствия представленных документов | | 2 минуты | Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту: - при наличии оснований, указанных в статье 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>Приложения № 8 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления в ИСУОД.</p> |
| <p>Внесение Заявления и документов</p> | | <p>5 минут</p> | <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"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. |
| <p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p> | | <p>5 минут</p> | <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>Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p> | | <p>1 минута</p> | <p>Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МФЦ. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ).</p> |
| <p>Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение</p> | | <p>В день обращения Заявителя в МФЦ</p> | <p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в Учреждение в день приема документов от Заявителя.</p> |
| <p>Передача пакета документов в Учреждение</p> | | <p>В течение 3 рабочих дней с момента</p> | <p>Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, направляет проверенный пакет документов в Учреждение в течение 3</p> |

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

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

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

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

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

в Заявлении.

Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.

При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РППУ уведомление формируется автоматически.

При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.

При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Учреждения.

Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня после получения результата из Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Приказ Учреждения о приеме на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его принятия.