



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2016 № 2521/09-01/2016

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (прилагается).

2. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 13.05.2014 №584/20-2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Блинову И.В.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Чеховского муниципального района

от 30.09.2016 № 2521/09-01/2016

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования "

Раздел I. Общие положения

1. *Предмет регулирования Регламента*

1.1. Настоящий 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 муниципальном образовательном учреждении Чеховского муниципального района (далее - Учреждение) и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Управления образования Администрации Чеховского муниципального района (далее - Управление образования) и Учреждения.

2. *Лица, имеющие право на получение Услуги*

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

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

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

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.

1. *Наименование Услуги*

1.1. Услуга, оказываемая муниципальным общеобразовательным учреждением в Чеховском муниципальном районе, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Услуга).



2. Правовые основания предоставления Услуги

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

3. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

3.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Управление образования. Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является Учреждение.

3.2. Управление образования обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ в соответствии с Соглашением №489 от 06.10.2014 «О взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района» и Администрацией Чеховского муниципального района».

3.3. Учреждение 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.

3.4. В целях предоставления Услуги Учреждение и МФЦ не взаимодействует с другими органами.

4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

4.1. Заявитель обращается в Учреждение, Управление образования или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

г) получения общего образования в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

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

4.2. Результатами предоставления Услуги по основаниям, указанным в пунктах 4.1.1 – 4.1.3 являются:

Результат 1. Решение о приеме на обучение в Учреждение.

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



а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой распорядительный акт о зачислении в Учреждение с указанием номеров учетных записей из Информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее ИСУОД), который оформляется на бумажном носителе, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и хранится в Учреждении. В электронной форме результат представляет собой уведомление о зачислении в Учреждение.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 10 к Регламенту, которое подписывается руководителем Учреждения, с указанием причин отказа и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на обучение в Учреждение.

5. Срок предоставления Услуги

5.1. Срок предоставления Услуги:

5.1.1. 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 6 Регламента, в Учреждении или в МФЦ. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года;

5.1.2. По приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Учреждением, брат или сестра которых обучаются в Учреждении, включая принятие распорядительного акта – день предоставления документов, указанных в пункте 6 Регламента, в Учреждение или МФЦ, при наличии в Учреждении свободных мест. Прием Заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Учреждением, брат или сестра которых обучаются в Учреждении, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

5.1.3. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования, включая подготовку распорядительного акта, – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 6 Регламента;

5.1.4. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода, включая подготовку распорядительного акта, – 3 рабочих дня после приема документов Заявителя, указанных в пункте 6 Регламента:

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 6 Регламента, в принимающим Учреждением или в МФЦ;

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Учреждение 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 6 Регламента, в принимающим Учреждением или в МФЦ;



по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Учреждение 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 6 Регламента, в принимающим Учреждением или в МФЦ.

5.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

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

5.3.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, не может превышать 8 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 6 Регламента;

5.3.2. 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 6 Регламента.

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

5.3.4. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования не может превышать 8 рабочих дней с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 6 Регламента, в принимающем Учреждении;

5.3.5. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода согласно пункту 5.1.4, максимальный срок при зачислении на обучение не может превышать 4 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 6 Регламента, в принимающем Учреждении;

5.3.6. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством «Портала Государственных и муниципальных услуг Московской области» срок предоставления Услуги начинается с момента подачи Заявления, при этом:

в случае подачи Заявления в первый класс – Заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления в электронном виде необходимо представить в Учреждение исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 6 Регламента, в бумажной форме;

в случае подачи Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода – Заявителю в течение 1 рабочего дня после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в Учреждении исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 6 Регламента, в бумажной форме;

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

5.4. Заявление, поданное через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» или в МФЦ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на «Портале Государственных услуг Московской области» или в МФЦ соответственно.

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

6.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в Приложении № 9 к Регламенту);



б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Приложение № 3 к Регламенту);

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

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (Приложение № 3 к Регламенту);

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

в) заключение и рекомендации психолого-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) (Приложение № 3 к Регламенту);

6.1.3. В случае подачи Заявления в электронном виде через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»:

а) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6.1.4. Для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 Раздела I Регламента к документам, указанным в пунктах 6.1.2 - 6.1.3 Регламента, представляется оригинал свидетельства о рождении брата или сестры ребенка (Приложение 3 к Регламенту);

6.1.5. 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 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 Регламенту);

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

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

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

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

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



6.1.7. 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 Регламенту);

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

6.1.8. В случае подачи Заявления о зачислении на обучение в Учреждение 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) (документы приведены в Приложении № 3 к Регламенту);

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

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

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

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

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

6.5. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Учреждении, Управлении образования или в МФЦ.

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

6.7. Требования к документам приведены в Приложении № 3 к Регламенту.

6.8. Копии документов хранятся в Учреждении весь период обучения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования и Учреждений

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



7.2. Учреждение, Управление образования 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.

8. *Стоимость предоставления Услуги для Заявителя*

8.1. Услуга предоставляется бесплатно.

9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги*

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Реглаamenta, в установленный в пункте 5 Реглаamenta срок;

9.1.2. 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 6 Реглаamenta, в установленный в пункте 5 Реглаamenta срок.

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

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

а) отсутствие в Учреждении свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Реглаamenta в установленный в пункте 5 Реглаamenta срок.

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

а) отсутствие в Учреждении свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Реглаamenta, в установленный в пункте 5 Реглаamenta срок;

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

а) отсутствие в Учреждении свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Реглаamenta, в установленный в п. 5 Реглаamenta срок;

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

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

а) отсутствие в Учреждении свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Реглаamenta, в установленный в пункте 5 Реглаamenta срок;

в) не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;



9.3.3. 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 Учреждении свободных мест;
- б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 6 Регламента, в установленный в пункте 5 Регламента срок;
- в) не прохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

9.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

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

9.6. Критерии принятия решения по приему в Учреждение.

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

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

9.6.2. 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 Учреждением;
- 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 Учреждении брата или сестры ребенка, претендующего на прием в Учреждение (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Учреждения).

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

- а) наличие свободных мест;

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

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



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

9.6.5. Для получения среднего общего образования:

а) дата и время подачи Заявления;

б) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

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

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

10.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Управлением образования, Учреждением или МФЦ;

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

10.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

10.1.5. Документы, указанные в Приложении № 3, утратили силу на момент их предоставления;

10.1.6. Не предоставление Заявителем в Учреждение (МФЦ) исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 6 Регламента;

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

10.3. Дополнительным основанием для отказа в приеме Заявления в электронной форме с использованием «Портала Государственных услуг Московской области» является наличие противоречивых сведений в заполненной форме электронного Заявления.

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

11.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение.

11.1.1. Для получения услуги Заявитель подает в Учреждение Заявление с приложением необходимых документов;

11.1.2. Личный прием Заявителей в Учреждении осуществляется в часы приема Учреждения, указанные в Приложении № 4 к Регламенту;

11.1.3. Заявитель представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 3 к Регламенту;

11.1.4. 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.



11.1.5. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в Учреждения, 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 Учреждение 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 4 Регламента.

11.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

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

11.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении № 4 Регламента, или посредством «Портала Государственных и муниципальных услуг Московской области»;

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

11.2.4. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в Учреждение, 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 Учреждение 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 4 Регламента.

11.2.5. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления сообщения в личный кабинет на «Портале Государственных услуг Московской области» 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);

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

11.3. Обращение Заявителя посредством «Портала Государственных услуг Московской области»

11.3.1. Для получения Услуги Заявитель подает в электронной форме Заявление на предоставление Услуги путем заполнения формы на «Портале Государственных услуг Московской области».

11.3.2. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на «Портале Государственных услуг Московской области» или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на «Портале Государственных услуг Московской области»).



11.3.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) после подачи Заявления посредством «Портала Государственных услуг Московской области» предоставляет в Учреждение исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 6 Регламента.

11.4. Периодичность рассмотрения Учреждением, поступивших Заявлений и документов определяются Учреждением в пределах сроков, установленных пунктом 5 Регламента.

11.5. С 1 июля 2016 года Заявитель, проживающий на закрепленной территории, может подать Заявление о зачислении ребенка на обучение в несколько Учреждений на незакрепленной территории через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области», при личном обращении в Учреждение или МФЦ.

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

12. *Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги*

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

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

12.3. 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.

12.4. Получение результата предоставления Услуги Заявителем в Учреждении

12.4.1. По желанию Заявителя, результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Учреждение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 5 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

12.5. Получение результата Услуги Заявителем в МФЦ

12.5.1. 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 5 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

12.6. Получение результата предоставления Услуги по почте

12.6.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 5 Регламента.

12.7. Получение результата предоставления Услуги по электронной почте

12.7.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 5 Регламента.

12.8. Получение результата предоставления Услуги через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

12.8.1. Результат предоставления Услуги (в случае подачи Заявления посредством «Портала Государственных услуг Московской области») получается Заявителем в Личном кабинете на «Портале Государственных услуг Московской области» в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 5 Регламента.

13. *Срок регистрации Заявления*



13.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Учреждение, регистрируется сотрудником Учреждения в ИСУОД в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

13.2. Заявление, поданное через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области», регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на «Портале Государственных услуг Московской области».

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

13.3.1. Регистрация Заявления для зачисления в Учреждение в первый класс не по закрепленной территории начинается в соответствии с пунктом 5.1.2 Регламента.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Учреждение (МФЦ) и при получении результата предоставления Услуги в Учреждении (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

16. Показатели доступности и качества Услуги

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

17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 6 Регламента, подаются посредством «Портала Государственных услуг Московской области».

17.1.2. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели «Портала Государственных услуг Московской области».

17.1.3. При подаче Заявления через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» отображается информация о количестве свободных мест в Учреждениях.

18. Требования к учреждению предоставления Услуги на базе МФЦ

18.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 4.

18.2. 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 «Портале Государственных услуг Московской области».

18.3. 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.

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



18.5. 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.

18.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством «Портала Государственных услуг Московской области» Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

18.8. 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.

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

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

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

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

1.1. 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.

1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в Приложении № 11 к Регламенту.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. 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

1.1. Управление образования в лице заместителя начальника организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

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

1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Управления образования.

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

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



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

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

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

4.4. 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 «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области».

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

1. Заявитель имеет право обратиться в Управление образования или Учреждение с жалобой в следующих случаях:

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

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



1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Управления образования или Учреждения, Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения (МФЦ); фамилию, имя, отчество работника Учреждения (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

1.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, 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.

1.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, 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 Управлении образования, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

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

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

1.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.8 Раздела V Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.



1.10. Управление образования 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.

1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления образования или Учреждения.

1.13. Управление образования 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).

1.14. 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

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 Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Учреждения;
б) на «Портале Государственных услуг Московской области» 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 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.

4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Учреждения осуществляется бесплатно.

5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "



Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией РФ ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398).
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 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» ("Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);
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 «О пожарной безопасности» ("Собрание законодательства РФ", 26.12.1994, N 35, ст. 3649);
12. Федеральным законом от 21.07.1997 N 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3586);
13. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, N 17, ст. 1643);
14. Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);
15. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
16. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» ("Собрание законодательства РФ", 09.06.2003, N 23, ст. 2197);
17. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 ноября 1998 г. N 45 ст. 5522);



18. 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 о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. N 30 (часть II) ст. 4108).

19. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 2011 г. N 49 (часть V) ст. 7284).

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 февраля 2003 г. N 7 ст. 654);

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

22. 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» (опубликован в "Российской газете" от 11 апреля 2014 г. N 83);

23. 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» (опубликован в "Российской газете" от 16 мая 2014 г. N 109);

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

25. 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» ("Ведомости уголовно-исполнительной системы", N 6, 2009);

26. 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 (опубликован в "Российской газете" от 17 апреля 2013 г. N 83);



27. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации 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»;

28. Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 04.07.2016 № 45;

29. Уставом Чеховского муниципального района ("Чехов сегодня", N 4, 25.01.2006);

30. Постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 26.08.2015 N 0940/20-02/2015 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Чеховского муниципального района, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования "

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»
	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, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного	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			
	удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)		
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	лицо без гражданства	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	иностраннный гражданин	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	лицо без гражданства	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом



Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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	положении иностранных граждан в Российской Федерации" Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	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». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
	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
	справка о рождении		форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации



Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			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»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	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 страхования	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах".
	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»



Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	свидетельство о смерти	член семьи	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о перемене имени		форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
	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
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Федеральный закон 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N



Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			40000) .
	<p>свидетельство о рождении ребенка</p> <p>постановление органов опеки о назначении опекуна.</p> <p>договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.</p>	<p>родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).</p>	<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> <p>Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».</p> <p>Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».</p>
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)			



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования "

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Место нахождения	Почтовый адрес Учреждения	График работы Учреждения	Контактный телефон:	Официальный сайт в сети Интернет:	Адрес электронной почты
Управление образования							
1	Управление образования Администрации Чеховского муниципального района	142300 Московская обл., г. Чехов, ул. Дружбы, д. 21	142300 Московская обл., г. Чехов, ул. Дружбы, д. 21	Понедельник - пятница 8.00 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496) 6-89-87	http://uo-chekhov.edumsko.ru/	Uo@uo-chehov.ru
Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу							
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов	142300, Московская область, г. Чехов, ул. Молодежная, д. 6	142300, Московская область, г. Чехов, ул. Молодежная, д. 6	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8 (496) 726-53-02	http://sosh1.edumsko.ru/	checkov_school_1@mail.ru



2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	142306,Московская область, г.Чехов, ул. Чехова, д.8а	142306,Московская область, г.Чехов, ул. Чехова, д.8а	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8(496) 72-3-56-27	http://gim-2.edumsko.ru/	chehov-gim2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	142306,Московская область, г.Чехов, ул. Лопасненская, стр.1/1	142306,Московская область, г.Чехов, ул. Лопасненская, стр.1/1	Понедельник - суббота с 8.00 до 18.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)722-38-70	http://school3.edumsko.ru/	school3uochehov@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №4	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Солнышевская, д. 2	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Солнышевская, д. 2	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8(496)72-683-92	http://licey4.edumsko.ru/	licey4chehov@mail.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6	142305,Московская область, г.Чехов, ул. Гарнаева, д.24	142305,Московская область, г.Чехов, ул. Гарнаева, д.24	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)722-14-52	http://school6.edumsko.ru/	school6chehov@mail.ru



6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №7	142300,Московская область, г.Чехов, ул. Мира, д.7а	142300,Московская область, г.Чехов, ул. Мира, д.7а	Понедельник - суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье: выходной день	8(496)72-6-49-80	http://gim7.edumsko.ru/	gymnasium7@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза А.И.Маркова	142307,Московская область, г.Чехов, ул. Гагарина, д.86а	142307,Московская область, г.Чехов, ул. Гагарина, д.86а	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8(496)7239853	http://sch8.edumsko.ru/	school82007@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов	142304,Московская область, г.Чехов, ул. Гагарина, д.18, 142304,Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д.34	142304,Московская область, г.Чехов, ул. Гагарина, д.18, 142304,Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д.34	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8(496)723-91-23	http://chekhovschool9.edumsko.ru/	chekhovschool9@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №10»	Московская область, г.Чехов,ул. Уездная, стр. 6	Московская область, г.Чехов,ул. Уездная, стр. 6	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8 (496) 727-97-50	http://sch10.edumsko.ru/	gubernskyschool@mail.ru



10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Столбовская средняя общеобразовательная школа.	142340,Московская область, Чеховский район, п.Столбовая, ул.Школьная, д.1	142340,Московская область, Чеховский район, п.Столбовая, ул.Школьная, д.1	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8 (496) 72-42-279	http://stolbovskaya-sch.edumsko.ru/	stolbschoolcheg@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Любучанская средняя общеобразовательная школа	142380,Московская область, Чеховский район, п. Любучаны, ул. Заводская, д.15	142380,Московская область, Чеховский район, п. Любучаны, ул. Заводская, д.15	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8-499-270-89-60	http://lyubschool.edumsko.ru/	lyubschool@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Молодинская основная общеобразовательная школа	142390,Московская область, Чеховский район, с. Молоди, ул. Магистральная д.111	142390,Московская область, Чеховский район, с. Молоди, ул. Магистральная д.111	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)7249140	http://molodischool.edumsko.ru/	molodischool@yandex.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мещерская средняя общеобразовательная школа	142360,Московская область, Чеховский район, п. Мещерское, д.1	142360,Московская область, Чеховский район, п. Мещерское, д.1	Понедельник - пятница 8.00 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)725-30-70	http://mesherschool.edumsko.ru/	mesherskaya@inbox.ru



14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Талалихинская начальная школа-детский сад	142370,Московская область, Чеховский район, с.Талалихино, ул.Спортивная, д.5	142370,Московская область, Чеховский район, с.Талалихино, ул.Спортивная, д.5	Понедельник - пятница 8.00 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(499)2709689	http://ntalsch.edumsko.ru/	vtv-55@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа	142370,Московская область, Чеховский район, п.Троицкое, д.50	142370,Московская область, Чеховский район, п.Троицкое, д.50 142370, Московская область, Чеховский район, с.Талалихино, ул.Спортивная, д.6	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, суббота с 8.30 до 15.00 Воскресенье: выходной день	8(496)7243580	http://schtroi07.edumsko.ru/	troischool@mail.ru
		142370, Московская область, Чеховский район, с.Талалихино, ул.Спортивная, д.6					
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Манушкинская средняя общеобразовательная школа	142321,Московская область, Чеховский район, д.Манушкино, д.18/1	142321,Московская область, Чеховский район, д.Манушкино, д.18/1	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)7245186	http://manushkinoschool.edumsko.ru/	manushkschool@mail.ru
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стремилловская основная общеобразовательная школа	142341,Московская область, Чеховский район, д. Стремиллово, ул. Платонова,д.42	142341,Московская область, Чеховский район, д. Стремиллово, ул. Платонова,д.42	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)72-49-367	http://oosh-strmlv.edumsko.ru/	stremilschool@mail.ru



18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Чехов -3 с углубленным изучением отдельных предметов	142303, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-3, ул. Центральная	142303, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-3, ул. Центральная	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)72-7-44-22	http://150chehch-3.edumsko.ru/	schoolchehov-3@yandex.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Чехов-7	142327, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-7, ул. 60-тилетия Октября	142327, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-7, ул. 60-тилетия Октября	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8 (496)72 762-28	http://chehov7.edumsko.ru/	chehov7@mail.ru
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа Чехов-8	142308, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-8, ул. Южная, д.8	142308, Московская область, Чеховский район, г. Чехов-8, ул. Южная, д.8	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)72 74 595	http://schch-8.edumsko.ru/	chehov8school@yandex.ru
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дубненская средняя общеобразовательная школа.	142340, Московская область, Чеховский район, с. Дубна, д.29	142340, Московская область, Чеховский район, с. Дубна, д.29	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)7270446	http://dubna.edumsko.ru/	dubnaschool@mail.ru
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шараповская основная общеобразовательная школа	142380, Московская область, Чеховский район, д. Шарапово, ул. Колхозная, д.3	142380, Московская область, Чеховский район, д. Шарапово, ул. Колхозная, д.3	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)7276978	http://sharp.edumsko.ru/	sharapschool1985@mail.ru



				день			
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новобытовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов	142322,Московская область, Чеховский район, п.Новый быт, д.4	142322,Московская область, Чеховский район, п.Новый быт, д.4	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)724-13-55	http://nbschool.edumsko.ru/	nbschool@mail.ru
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нерастанновская основная общеобразовательная школа	142325,Московская область, Чеховский район, п. Нерастанное, д.15	142325,Московская область, Чеховский район, п. Нерастанное, д.15	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(499)270 -78-28	http://nerschool.edumsko.ru/	nerschool@bk.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крюковская средняя общеобразовательная школа	142324,Московская область, Чеховский район, п.Крюково, д.17	142324,Московская область, Чеховский район, п.Крюково, д.17	Понедельник - пятница 8.30 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8(496)727-53-02	http://mbouk.edumsko.ru/	kryukschool@mail.ru
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Васькинская основная общеобразовательная школа	142326,Московская область, Чеховский район, пос. Васькино, д.9	142326,Московская область, Чеховский район, пос. Васькино, д.9	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	8 (496) 724-41-97	http://vaskinoschool.edumsko.ru/	vaskinoschool@mail.ru

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг



1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	Ежедневно с 8.00 до 20.00	8(49672) 7-74-12	chehovmfc.ru info@chehovmfc.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 Учреждения и/или сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
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 Учреждение, а также через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области».

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 Учреждения (Управления образования) 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.

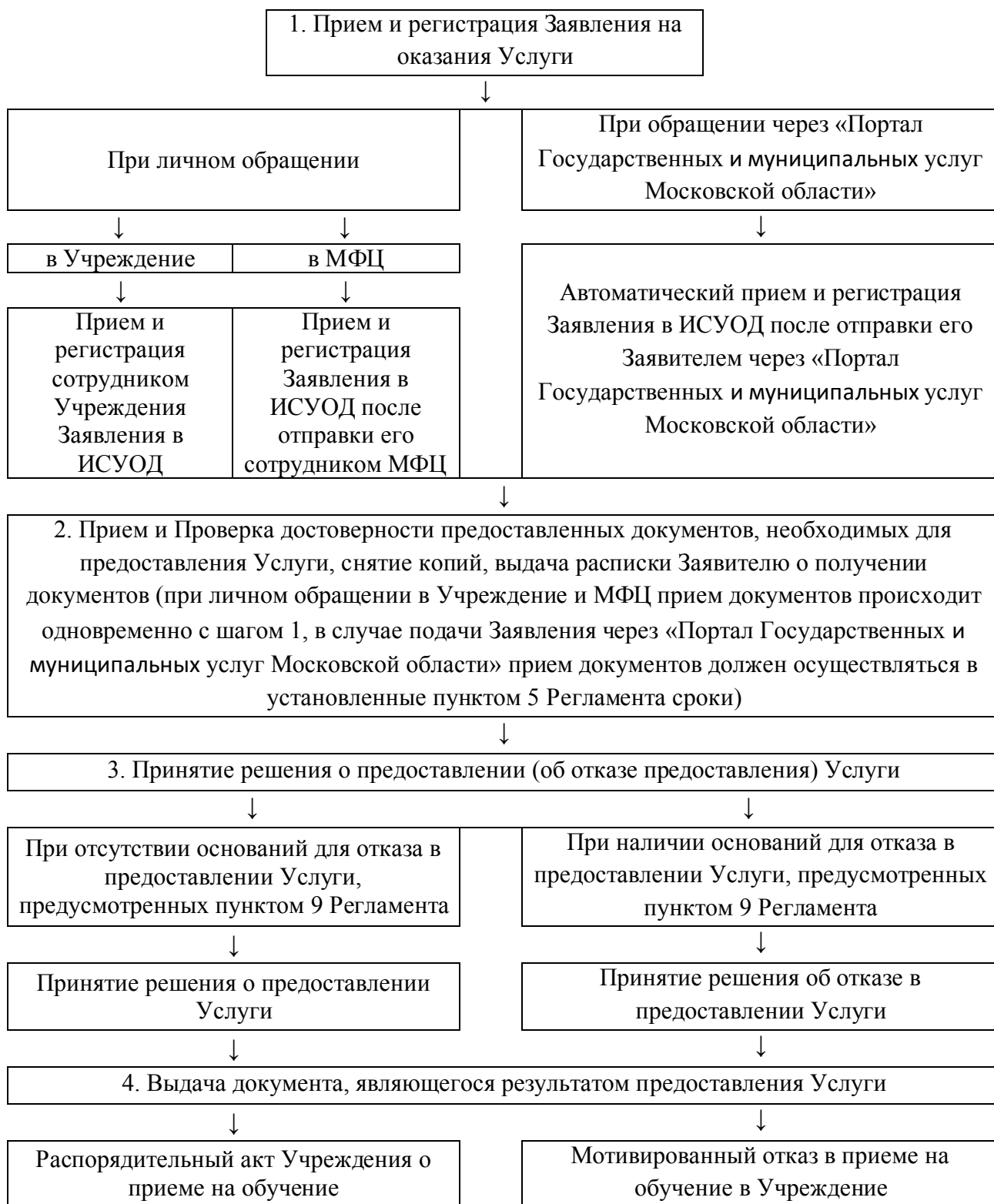
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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.



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

Форма заявления

(для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение)

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

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, 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
общеобразовательного учреждения)*.

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. _____
" __ " _____ 20__ года

(подпись)

*– при условии зачисления в другое образовательное учреждение.



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(разрабатывается Учреждением)



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

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

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

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
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	После проверки документов на соответствие оригиналам, снимаются копии, на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов,



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			указанных в пункте 6.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -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 Учреждения вносится Заявление. Работник Учреждения при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.
	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 Учреждение по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.



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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	6 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	Руководитель Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Работник 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 «Портал Государственных услуг Московской области» 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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	--

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
«Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области», ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставление Услуги с «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»	10 минут	Пользователь на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» заполняет Заявление. «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Учреждение исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 6.1.2 Регламента, в течение 3 рабочих дней.



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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	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 Учреждения, 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 Учреждения, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	документов обязательным требованиям к ним		к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Учреждение по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении	3 рабочих дня с момента подачи документов	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Услуги		
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	<p>Руководитель Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

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

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

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ, ИСУОД	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)</p>	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>
	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги</p>	1 минута	<p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.2 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.2 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>обязательным требованиям к ним;</p> <p>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги работником МФЦ.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 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>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p>
	<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.</p>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	<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. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в Учреждение по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» 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>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Передача пакета документов в Учреждение	В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, направляет проверенный пакет документов в Учреждение в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику Учреждения, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение 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 6.1.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его руководителю МФЦ. Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 6.1.2 Регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 6.1.2 Регламента. Руководитель Учреждения рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Учреждение. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.



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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Учреждения.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 5 раздела II Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p>



			Распорядительные акты Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
--	--	--	--

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

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

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
Учреждение	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 Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -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 Учреждения вносится Заявление. Работник Учреждения при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.
	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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта	2 рабочих дня	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта,



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги		готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения	1 рабочий день	<p>Руководитель Учреждения рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата предоставления Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» уведомление</p>



			<p>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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
«Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области», ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»	10 минут	Пользователь на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» заполняет Заявление. «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Учреждение исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 6.1.5 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

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



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента,	



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
	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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	В день предоставления исчерпывающего пакета документов в Учреждение	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждение.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых		Руководитель Учреждения рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	документов руководителем Учреждения		о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Учреждение 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 Услуги)	В день предоставления исчерпывающего пакета документов в Учреждения	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных услуг Московской области» 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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в</p>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			сети «Интернет».

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

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ, ИСУОД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 3 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 № 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: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.5 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия	2 минуты	Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	представленных документов обязательным требованиям к ним		<p>требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</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"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» или соответствующего уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ).
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение	В день обращения Заявителя	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 Учреждение	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 Учреждения, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.

3, 4 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и 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
Учреждение	<p>Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги</p>	<p>В день поступления исчерпывающего пакета документов в Учреждение</p>	<p>Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его руководителю МФЦ.</p> <p>Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 6.1.5 Регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение.</p>
	<p>Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения</p>		<p>Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 6.1.2 Регламента.</p> <p>Руководитель Учреждения рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в Учреждение.</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 Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя,</p>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>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 «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Учреждения.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления Услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 5 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>

Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Учреждение

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
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.6 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.6 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия	



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			решения об отказе в приеме документов. -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 Учреждения вносится Заявление. Работник Учреждения при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.
	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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	7 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждения.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов		Руководитель Учреждения рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги)



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	руководителем Учреждения		подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» 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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде и официальном</p>



			сайте Учреждения в день их издания, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
--	--	--	--

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
«Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области», ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»	10 минут	Пользователь на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» заполняет Заявление. «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Учреждение исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 6.1.6 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

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

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



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	удостоверяющим личность		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 Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.6 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.6 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.6 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД



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

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

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



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

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



Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.7 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.7 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.7 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 Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту: -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов. -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 Учреждения вносится Заявление. Работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. 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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

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



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

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал</p>



			<p>Государственных и муниципальных услуг Московской области» 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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

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

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность		перечень документов Учреждение, предусмотренный пунктом 6.1.7 Регламента в течение 1 рабочего дня. Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.7 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.7 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.7 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дней с момента подачи документов	Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждения.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Учреждения		<p>Руководитель Учреждения рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и</p>



			<p>направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

Прием Заявления при зачислении в порядке перевода на обучение в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.8 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.8



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.8 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к Регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов;</p> <p>-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.</p>
	<p>Регистрация Заявления в ИСУОД</p>	<p>5 минут</p>	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Учреждения вносится Заявление.</p> <p>Работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>



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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Учреждением.

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	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 Учреждения. Правила индивидуального отбора, определяются Учреждением 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 Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждения.
	Рассмотрение		Руководитель Учреждения рассматривает



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	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 Учреждения, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления Учреждения. Правила индивидуального отбора, определяются Учреждением 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 Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждения.
	заявления и прилагаемых документов руководителем Управления образования		сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа,	1 рабочий день	Работник Учреждения на основании содержания Заявления определяет способ



	<p>подтверждающего предоставления Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p>		<p>выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений. <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления Услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» 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 Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	---

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
«Портал Государственных и муниципальных услуг Московской	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с «Портал Государственных и муниципальных	5 минут	Пользователь на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» заполняет Заявление. «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
области», ИСУОД	услуг Московской области»		автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера, даты и времени регистрации (соответствует дате подачи Заявления на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области»). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 6.1.8 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.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 6.1.8 Регламента; -при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.1.8 Регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 6.1.8 Регламента, осуществляется переход к административному действию -подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 3 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздел II Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов; -в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 3 к Регламенту, работник Учреждения сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории. <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются Учреждением.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Организация индивидуального отбора	2 рабочих дней с момента подачи документов	<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>
Учреждения	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении		Работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Учреждение или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Учреждения.



Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Услуги Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Управлением образования		Руководитель Учреждения рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Учреждение	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	Работник 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 «Портал Государственных и муниципальных услуг Московской области» уведомление формируется автоматически. При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его



			<p>на адрес электронной почты Заявителя. Распорядительные акт Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их приема, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».</p>
--	--	--	--

