

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»
(МАОУ СОШ №19)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №19

Д.Ч. Колонина
Д.Ч. Колонина

(приказ № 17-ОД

от 29.01.2018г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ МАОУ СОШ №19 ПО ПРИЕМУ НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

29.01.2018

01.07.40

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Услуги.....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	7
7. Срок приема и регистрации Заявления.....	7
8. Срок предоставления Услуги	8
9. Правовые основания предоставления Услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	14
20. Показатели доступности и качества Услуги	14
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	14
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.	15
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	15
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	15
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	15
25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	16
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	17
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	17
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	21
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	56

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуги, оказываемой МАОУ СОШ №19 по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#) настоящего Административного регламента.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, оказываемой МАОУ СОШ №19 по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ №19, осуществляющей обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Подразделение).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:

а) родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявители);

б) лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

2.2. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

2.2.2. не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта МАОУ СОШ №19 в сети Интернет в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и

месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Подразделение.

5.2. Подразделение обеспечивает предоставление Услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.3. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Организация, осуществляющая обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Организацию или в МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

6.1.1. для зачисления на обучение в первый класс:

а) детей, проживающих на закрепленной территории;

б) детей, не проживающих на закрепленной территории;

6.1.2. для зачисления на обучение в порядке перевода для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.3. Уведомление о приеме в Организацию на обучение (Приложении 4 к настоящему Административному регламенту) на основании изданного распорядительного акта Организации. Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде Организации в день его издания и хранится на бумажном носителе в Организации весь период обучения ребенка.

6.1.4. Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП)

руководителя Организации или уполномоченного должностного лица Организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее – ИСУОД).

6.3.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления услуги в Организации. В этом случае специалистом Организации, ответственным за предоставление Услуги распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.3. Факт предоставления Услуги фиксируется в ИСУОД.

7. Срок приема и регистрации Заявления

7.1. Период приема и регистрации заявлений о зачислении в первый класс установлен нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента:

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

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

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

7.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня, после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, - не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации;

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

8.1.3. по приему на обучение для получения среднего общего образования - не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

8.1.4. по приему на обучение в порядке перевода - не более 3 рабочих дня со даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, являются:

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

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

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги*

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Для всех лиц, имеющих право на получение Услуги независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

а) заявление по форме приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

10.1.2. В случае обращения в Организацию для приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории:

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

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

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

10.1.3. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории:

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

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

в) документ, подтверждающий право Заявителя (представителя Заявителя) на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

10.1.4. В случае обращения в Организацию для приема 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 на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

б) оригинал свидетельства о рождении или иной документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан);

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения;

г) документ, подтверждающий право Заявителя (представителя Заявителя) на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

10.1.5. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

б) оригинал документа, подтверждающего родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

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

г) документ, подтверждающий право Заявителя (представителя Заявителя) на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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

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

10.4. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

10.5. При обращении для предоставления Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

10.6. Описание документов, указанных в пунктах 10.1-10.5, приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

12.1.1. Подача заявления о предоставлении Услуги в период, не соответствующий п.7 настоящего Административного регламента.

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

12.1.3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Поданные Заявителем документы утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).

12.1.5. Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

12.1.7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

12.1.8. Несоответствие документов, указанных в п. 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с п. 2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

12.4. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.5. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня за сроком, указанным в п. 7.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в пункте 10.1 и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 9.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента;

13.2. Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Подразделение.

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

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

13.5. Критерии принятия решения по приему в Организацию в Приложении 10 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (Представителя заявителя) с заявлением о предоставлении Услуги в Организацию посредством РПГУ.

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

16.3. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде на РПГУ.

16.4. К Заявлению необходимо приложить электронные образы документов, перечень которых в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги приведен в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

16.5. Отправленное Заявителем (представителем Заявителя) сформированное Заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, поступает в ИСУОД.

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

16.7. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для приема на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

16.8. Для зачисления ребенка на обучение в Организацию Заявитель (представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в

другую Организацию, подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

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

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. в Организации на бумажном носителе.

17.2.3. способ уведомления указывается Заявителем в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Для Заявителя (представителя Заявителя) предусмотрена подача заявления о предоставлении услуги в электронном виде посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1 и в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе).

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

22.2. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. 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.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, представлены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. *Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдение порядка предоставления Услуги*

24.1. Подразделение организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией Услуги.

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

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

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

24.5. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля предоставления Организацией Услуги.

24.5.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

а) 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).

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

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

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

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную

ответственность должностного лица Организации, Подразделения, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.5. Должностным лицом Организации, Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является руководитель Организации, Подразделения.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в органы местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы, органы исполнительной власти Московской области, в том числе в Министерство образования Московской области, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования Московской области и Подразделении, принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

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

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении Услуги.

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

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющей Услугу.

27.4. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, предоставляющей Услугу, жалоба подается в Подразделение.

27.5. Жалоба подается в Организацию, предоставляющую Услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

27.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

27.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Организации или Подразделения, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Организации или Подразделении. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальных сайтах Организации и Подразделения в сети Интернет.

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

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

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

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

а) официального сайта Организации или Подразделения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

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

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

27.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию или Подразделение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

27.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

27.18. В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

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

27.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.21. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию или Подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией или Подразделением.

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

27.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Организации или должностное лицо или муниципальный служащий Подразделения, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Организации или Подразделения.

27.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо и (или) муниципальный служащий Организации или Подразделения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим Организации или Подразделения.

27.28. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или муниципального служащего Организации или Подразделения.

27.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Организации или Подразделения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.30. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий Организации или Подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

28. *Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги*

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

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

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

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Организации в процессе предоставления услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной услуги.

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

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

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

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

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, в Организации обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;

4. Иные персональные данные, обрабатываемые Организацией в рамках предоставления услуги.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Организации, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Организацию за предоставлением услуги;
- 2) иные категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются Организацией в рамках предоставления услуги.

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

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

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Организация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных

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

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

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

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

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

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

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

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

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– Услуга, оказываемая МАОУ СОШ №19 по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Административный регламент	– нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Сеть Интернет РПГУ, Портал	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организация	– муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19»;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ИСУОД	– Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Подразделение	– Управление образования администрации городского округа Мытищи Московской области;
Закрепленная территория	– Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с распорядительным актом муниципального образования;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Мытищи Московской области.

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации, Подразделения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования – Управление образования администрации городского округа Мытищи Московской области

Место нахождения Подразделения: 141008, РФ, Московская область, г. Мытищи, улица Матросова, д.6

Почтовый адрес Подразделения: 141008, РФ, Московская область, г. Мытищи, улица Матросова, д.6

График работы Подразделения:

Понедельник: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Вторник: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Среда: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Четверг: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Пятница: 09.00 – 13.00, 13.45 – 16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Подразделения:

Понедельник: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Вторник: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Среда: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Четверг: 09.00 – 13.00, 13.45 – 18.00

Пятница: 09.00 – 13.00, 13.45 – 16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (495) 586-11-97

Официальный сайт Подразделения в сети Интернет: <http://www.edu-mytyshi.ru/> .

Адрес электронной почты Подразделения: mdo1@mytyshi.ru

2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу - МАОУ СОШ №19

Место нахождения Организации: 141033, РФ, Московская обл., городской округ Мытищи, п. Пирогово, ул. Тимирзева, стр.№7

Почтовый адрес Организации: 141033, РФ, Московская обл., городской округ Мытищи, п. Пирогово, ул. Тимирзева, стр.№7

Место приема документов в Организации: 141033, РФ, Московская обл., г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, стр.№14А

График работы Организации:

Понедельник: 08.00 – 21.00

Вторник: 08.00 – 21.00

Среда: 08.00 – 21.00

Четверг: 08.00 – 21.00

Пятница: 08.00 – 21.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Организации:

Месяц	День недели	Часы приема
Февраль	понедельник	15.30-18.00
Март	вторник	09.00-11.00
Апрель	пятница	09.00-11.00
Май июнь	ежедневно	9.00-15.00

Контактный телефон: (495)588-11-43

Официальный сайт Организации в сети Интернет: <http://school19.edummr.ru>

Адрес электронной почты Организации school_19@edu-mytyshi.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления услуги

1. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Организации - <http://school19.edummr.ru>;
 - 1) на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Организации;
 - 2) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 3) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - 4) текст настоящего Административного регламента;
 - 5) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - 6) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
 - 1) лично;
 - 2) по почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) принят в общеобразовательную организацию _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата
ФИО должностного лица

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
11. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
12. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
13. Федеральным законом от 21.07.1997 №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
14. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
15. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
16. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных»
17. Семейным кодексом Российской Федерации;
18. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «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»;

21. 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».
22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;
23. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
24. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
25. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
26. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
27. 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»;
28. Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».
29. Уставом муниципального образования городской округ Мытищи Московской области;
30. Уставом МАОУ СОШ №19;
31. Постановлением городского округа Мытищи Московской области о закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территорий (микрорайонов) городского округа Мытищи для учета граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, обеспечения приема в общеобразовательные учреждения;
32. Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой МАОУ СОШ №19 по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
33. Порядок и основания отчисления обучающихся, оформления возникновения и прекращения отношений между МАОУ СОШ №19 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Форма заявления
Директору

(наименование Организации)

(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).

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.

- (отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка
по адаптированной общеобразовательной программе

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

Результат Услуги выдать следующим способом (отметить нужное):

- посредством обращения в Организацию;
- посредством направления электронного документа в личный кабинет на
портале РПГУ.
- посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

1. _____

"__" _____ 20__ года

(подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Организации
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	<p>Паспорт гражданина СССР</p>	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
--	--------------------------------	---	---	--

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
	<p>Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>

	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	<p>Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
--	---	--	---	--

Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
---	--------------	--	---	---

	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>
<p>Документы, подтверждающие факт рождения</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.</p>

	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

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

	русский язык и скрепленный гербовой печатью			
Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптивной общеобразовательной программе	Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "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 № 40000).	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Личное дело обучающегося		Структура личного дела обучающегося утверждается локальным нормативным актом Организации.	-	Предоставляется оригинал документа

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

Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения

Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Независимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления

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

	подписью ее руководителя или уполномоченного им лица	
--	---	--

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов
для предоставления Услуги
Уважаемый (ая)**

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Административный регламент) Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента.
- Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории детей круга лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

(должность уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый (ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Административный регламент) Вам отказано в предоставлении Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.10.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента;
- Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Подразделение.
- Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.
- Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

(должность уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Критерии принятия решения по приему в Организацию

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

- 1) проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за Организацией;
- 2) дата и время подачи Заявления;
- 3) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам.

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

- 1) проживание ребенка на территории, не закрепленной в установленном порядке за Организацией;
- 2) наличие свободных мест;
- 3) дата и время подачи Заявления;
- 4) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам;

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

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

- а) наличие свободных мест;

IV. 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:

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

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

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

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

VII. Для получения среднего общего образования:

- 1) дата и время подачи Заявления;
- 2) наличие аттестата об основном общем образовании установленного [образца](#).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места работников Организаций и/или сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

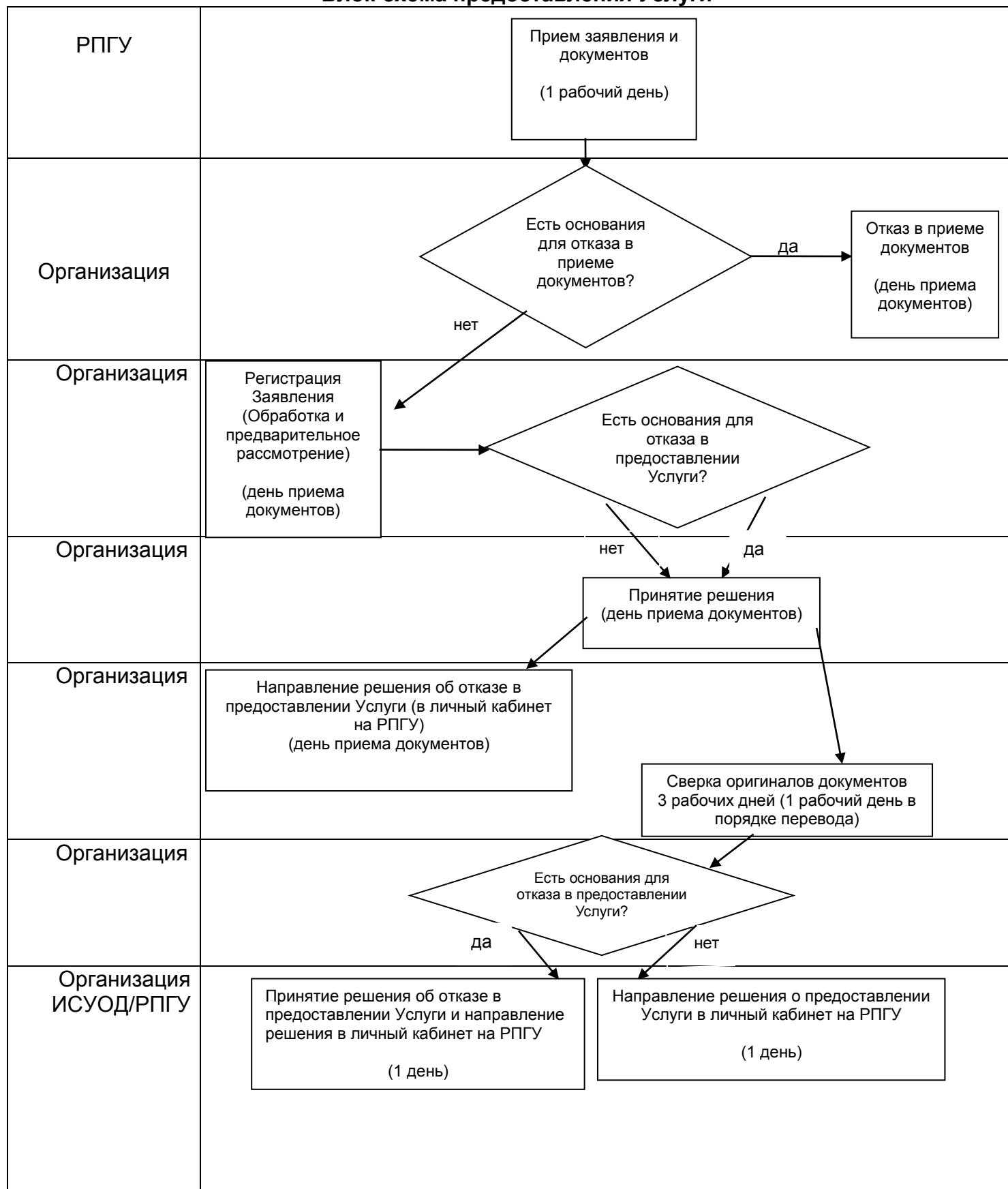
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года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

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

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

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

Блок-схема предоставления Услуги



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	1 день	10 минут	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (Представитель заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУОД . Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость	Содержание действия
Организация/ ИСУОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ	В тот же рабочий день	15 минут	<p>При поступлении электронных документов специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>			<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Организации осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение 10 к Административному регламенту)</p>
<p>Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.</p>			<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалистом Организации принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации.</p>

	<p>Сверка документов в Организации при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ</p>	<p>В течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ</p>		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за предоставление услуги и печатью Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги»</p>
--	---	--	--	--

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня (1 рабочий день в порядке перевода)		<p>При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора определяются Организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>

	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги		20 минут	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	15 минут	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента. 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	Средняя трудоемкость	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	15 минут	При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги (Приложение 6 к Административному регламенту); 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуг в журнал учёта Заявлений.
Посредством РПГУ				При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.