

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»  
141300 г. Сергиев Посад, Московская область, ул. Вознесенская, дом 30А  
тел. 8(496)540-40-01, факс 8(496) 540-40-01



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Сергиево-Посадская  
гимназия имени И.Б. Ольбинского»  
Филимонова О.Г.  
Приказ от 24.04.2023г. №114

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИЁМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ» МБОУ «СЕРГИЕВО-  
ПОСАДСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ И.Б. ОЛЬБИНСКОГО»**

г.Сергиев Посад

2023г.

## Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования регламента	4
2. Круг заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги	5
II. Стандарт предоставления Услуги	7
4. Наименование Услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Услуги	7
6. Результат предоставления Услуги	7
7. Срок предоставления Услуги	8
8. Правовые основания для предоставления услуги	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	10
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	10
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания	11
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги	11
14. Срок регистрации запроса	11
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга	11
16. Показатели доступности и качества Услуги	12
17. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме	12
18. сроки приема документов	13
19. Перечень вариантов предоставления услуги	13
20. Описание административной процедуры профилирования заявителя	14
21. Описание вариантов предоставления услуги	14
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	14
22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации,	
Подразделения положений регламента и иных нормативных правовых актов	14
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги	15
24. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации, Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	15
25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работники МФЦ, а также их должностных лиц, работников	16

Приложение 1 Форма решения о предоставлении Услуги	18
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	19
Приложение 3 Форма запроса о предоставлении услуги	20
Приложение 4 Форма согласия на обработку персональных данных	22
Приложение 5 Описание документов, необходимых для предоставления Услуги	24
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	37
Приложение 7. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	39
Приложение 8 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	41

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента предоставления услуги «приём на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

1.1. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги по приему на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Услуга), оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области на территории Сергиево-Посадского муниципального района. Название организации: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» (далее – Организация).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц управления образования администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее - Подразделение), а также работников

1.3. Регламент разработан на основе Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого Постановлением Администрации Сергиево-Посадского городского округа от 07.04.2023г. №606-ПГ.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

1.4.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.4.2. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.4.3. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Организацией для предоставления Услуги;

1.4.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.4.5. Учредитель МФЦ – муниципальное образование «Сергиево-Посадский городской округ»

### **2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее - заявитель). Категория Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2. Категории заявителей:

Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию и поступают в 10 класс в соответствии с 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 общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности», и подтвердили готовность к изучению программ повышенного уровня сложности при наличии свободных мест (наполняемость классов 25 человек).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами приёма в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

3.2. На информационном стенде, официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Заявителей в Организации;

3.2.2. Справочные телефоны Организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет».

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации на РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.7.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ;

3.7.2 работником Организации, должностным лицом при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.7.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Услуги в средствах массовой информации;

3.7.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации;

3.7.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.7.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.8. На РПГУ и официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.8.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.8.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.3. срок предоставления Услуги;

3.8.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.8.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.8.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.9.1. полное наименование и почтовый адрес Организации;

3.9.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.9.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

3.9.4. Правила приёма учащихся Сергиево-Посадского городского округа в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»;

3.9.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.9.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.9.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.9.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.11.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.11.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.11.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.11.4. о сроках предоставления Услуги;

3.11.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.11.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.11.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.13. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.14. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, в помещениях Организации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации, должностными лицами Подразделения осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги в Сергиево-Посадском городском округе, является управление образования администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – Подразделение).

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» (далее – Организация).

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС, на сайте Организации.

6.4. Способы получения результата предоставления услуги:

6.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Организации.

6.4.2. В Организации на бумажном носителе, по электронной почте в установленном законном порядке либо почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.



## **7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Прием и регистрация Запросов о предоставлении Услуги от Заявителей осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

7.2. Срок предоставления услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

## **8. Правовые основания для предоставления услуги**

8.1. Конституция Российской Федерации.

8.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

8.3. Семейный кодекс Российской Федерации.

8.4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

8.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

8.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

8.10. Постановление 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».

8.11. 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».

8.12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

8.13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

8.14. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

8.15. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

8.16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме



электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

8.17. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

8.18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

8.19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

8.21. Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области»;

8.22. Устав МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

8.23. Правила приёма учащихся Сергиево-Посадского городского округа в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»

8.24. Настоящий регламент.

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

9.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно предоставить (все категории):

9.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.1.5. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык в установленном законом порядке.

9.1.6. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык в установленном законом порядке.

9.1.7. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

9.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9.1.9. Дополнительно заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

9.1.10. Личное дело обучающегося.

9.1.11. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

9.1.12. Аттестат об основном общем образовании.

9.1.13. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

9.2. Заявители предъявляют в Организацию оригиналы документов в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

9.3. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

9.3.1. Посредством РПГУ.

9.3.2. В Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

10.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

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

10.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

10.1.8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

10.1.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10.1.11. Запрос подан за пределами периодов, указанных в регламенте.

10.1.12. Решение об обучении заявителя в Организации не принято Организацией.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

10.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

## ***11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги***

11.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

11.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.

11.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.2.4. Отсутствие свободных мест в Организации.

11.2.5. Непрохождение ребенком (поступающим) 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 в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

11.2.6. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или лично обратившись в Организацию, а также через РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Факт отказа заявителя от предоставления услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

## ***12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания***

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## ***13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги***

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 11 минут.

## ***14. Срок регистрации запроса***

14.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

14.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

14.1.2. Лично в Организации - в день обращения.

14.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## ***15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги***

15.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности

указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

### ***16. Показатели качества и доступности услуги***

16.1. Показателями качества и доступности услуги являются:

16.1.1. Возможность получения Услуги в электронной форме.

16.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

16.1.3. Своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги).

16.1.4. Предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

16.1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления услуги.

16.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

### ***17. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме***

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

17.2.1. РПГУ.

17.2.2. ВИС.

17.3. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

17.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.3.2. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

17.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Подразделения, Организации.

17.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

17.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги.

17.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### ***18. Сроки приема документов***

18.1. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

#### ***19. Перечень вариантов предоставления услуги***

19.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

19.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в разделе 7 настоящего регламента.

19.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 9 настоящего регламента.

19.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 10 настоящего регламента.

19.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в разделе 11 настоящего регламента.

19.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

19.6.1. Основаниями для направления уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

обращение лица, неуполномоченного представлять интересы заявителя,

отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (последнее – при обращении представителя заявителя),

сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, соответствуют сведениям, содержащимся в запросе и иных документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

19.6.2. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением

о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос

о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении или уведомление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

19.6.3. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении или уведомление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

19.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен.

## ***20. Описание административной процедуры профилирования заявителя***

20.1. Способы профилирования заявителя:

20.1.1. Посредством РПГУ.

20.1.2. В Организации.

20.2. Порядок профилирования заявителя:

20.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

20.2.2. Посредством опроса в Организации.

20.3. В приложении 7 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

## ***21. Описание вариантов предоставления услуги***

21.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

21.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

21.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

21.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

21.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

21.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

## **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

***22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации, Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений***

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к

предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Подразделения.

22.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

22.2.1. Независимость.

22.2.2. Тщательность.

22.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

22.4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными должностными лицами, работниками Организации, Подразделения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

### ***23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги***

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, устанавливаются организационно - распорядительным актом Подразделения.

23.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Подразделением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***24. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации, Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги***

24.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

24.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

25.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Регламента.

25.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения



об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25.3. 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, работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

25.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию, Подразделение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

25.5. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, а также МФЦ при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работники МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

### **26. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

### **27. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

27.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

27.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

27.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

27.4.2. Официального сайта Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

27.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.5. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, 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 (Пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

27.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

27.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

27.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

27.7. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Форма решения о предоставлении услуги  
(оформляется на официальном бланке Организации)

## Уведомление

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты, адрес регистрации)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о приеме в \_\_\_\_\_ класс и в соответствии с приказом о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваш ребенок/Вы (поступающий) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования \_\_\_\_\_.  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
уполномоченное должностное лицо Организации  
подпись, фамилия, инициалы

« \_ » \_\_\_\_\_ 202\_

Форма решения об отказе в предоставлении услуги  
(оформляется на официальном бланке Организации)

## Уведомление

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты, адрес регистрации)

## Решение об отказе в предоставлении услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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» и Административным регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент, услуга) \_\_\_\_\_ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе

в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги \_\_\_\_\_ Наименование основания для отказа в предоставлении услуги \_\_\_\_\_ Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ уполномоченное должностное лицо Организации  
подпись, фамилия, инициалы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

## Форма запроса о предоставлении услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области)

от \_\_\_\_\_  
указать Ф.И.О. (последнее при наличии

\_\_\_\_\_)  
указать Ф.И.О. (последнее при наличии)  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_)  
указать реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, представителя заявителя

\_\_\_\_\_)  
указать реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя

\_\_\_\_\_)  
указать почтовый адрес (при необходимости),  
адрес электронной почты и контактный  
телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (последнее при наличии) ребенка, поступающего)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)

\_\_\_\_\_ \* в \_\_\_\_\_ \* класс Вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ \*классов \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ \*язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \*

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) \*

даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (Восемнадцати) лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации) \*

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида)

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) \*

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен-(а)\*

уведомлен-(а), что в случае, для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку таких персональных данных \_\_\_\_\_ \*(ФИО (последнее при наличии)). Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

о потребности ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

\*Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных), в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных), зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), действующий(щая) от имени \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных) зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), в качестве представителя (вариант: на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ /реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия) \_\_\_\_\_

(заполняется представителем заявителя)

в целях предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие управлению образования администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (ОГРН: 1035008353390), находящейся по адресу: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Красной Армии пр-т, д.169, а также образовательному учреждению, ведущего прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (ОГРН: \_\_\_\_\_; адрес: \_\_\_\_\_), заявление которым было подано в целях предоставления муниципальной услуги,

На обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, сведений документа, удостоверяющего личность заявителя (номер и серия паспорта, дата рождения и иные реквизиты паспорта и (или) иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также сведений, содержащихся в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, сведений о родстве и семейных связях, состоянии здоровья (о состоянии и заболеваниях, дающих первоочередное, преимущественное право на предоставление муниципальной услуги), месте работы, причинах увольнения с работы (при реализации внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление муниципальной услуги), наградах, специальных званиях, дающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление муниципальной услуги –



с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня прекращения обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО субъекта/представителя субъекта персональных данных)

## Приложение 5 к регламенту

## Документы, необходимые и достаточные для предоставления услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
	качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате			
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства)	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке,	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
		установленном законодательством Российской Федерации о нотариате			
Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим



Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
	отметкой о разрешении на временное проживание)	Организации)			образом/электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ о регистрации	Свидетельство о регистрации по	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный	Не предоставляется	Предоставляется копия документа,

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	месту жительства ребенка или поступающего, Справка о приеме документов для оформления регистрации ребенка или поступающего по месту жительства	документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	образ документа		заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица					
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе					
Свидетельство о рождении ребенка (детей) на территории	Свидетельства о заключении брака или свидетельства об	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении)	Организации (печатью Организации)			образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий установление	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
опеки или попечительства (при необходимости)	постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации.	подписью работника Организации (печатью Организации)			надлежащим образом/электронный образ документа
Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры	Свидетельство о рождении, документ об актовой записи рождения, выданный на территории Российской Федерации полнородных и неполнородных брата и (или) сестры,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
	обучающиеся в Организации				
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания (в случае, если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

**I. Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги  
(оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

В соответствии

\*с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\*с 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»,

Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право.
2.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение и совершеннолетних детей, не проживающих и проживающих на закрепленной за Организацией территории
3.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода
4.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте

	запросом о приеме на обучение детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право.	пункта 19.1 Административного регламента
2.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение детей и несовершеннолетних, не проживающих и проживающих на закрепленной за Организацией территории	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте 19.4 Административного регламента
3.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте 19.2 Административного регламента
4.	Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте 19.3 Административного регламента

**Описание административных действий (процедур)**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
<p>1.</p> <p>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</p>				
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>

				Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.</p>

				Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
<b>2. Предоставление результата предоставления услуги</b>				
Организация/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата</p>

				предоставления услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением

				<p>результата предоставления услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги.</p> <p>Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).</p> <p>Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--