

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025

с. Алтайское

№ 1062

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 27.12.2022 № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Алтайского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Алтайского района»

На основании протеста прокуратуры Алтайского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458», Уставом муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 27.12.2022 № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Алтайского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования

на территории Алтайского района» (в ред. от 08.11.2023 № 2138) (далее – «постановление») следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Алтайского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Алтайского района, утвержденного постановлением, (далее – «Административный регламент») дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.2. Пункт 3.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Постановление Администрации Алтайского района, регламентирующее вопрос закрепления муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Алтайского района, издаваемое

не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.»;

1.3. В пункте 3.3.5 Административного регламента слова «, адреса электронной почты Организации, комитета по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района» исключить.

1.4. Дополнить пунктом 6.1.2 (1) следующего содержания:

«6.1.2(1). Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.1.1 Административного регламента;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.1.1 Административного регламента.»;

1.5. Абзац 2 пункта 7.3 Административного регламента исключить.

1.6. В пункте 7.4 Административного регламента слова «и e-mail» исключить.

1.7. Пункт 10.1.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10.1.10. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

1.8. Административный регламент дополнить пунктами 10.1.10(1) - 10.1.10(2) следующего содержания:

«10.1.10(1). Пункт 10.1.10 Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

10.1.10 (2). Пункт 14.2 и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 10.1.10 Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.»;

1.9. Пункт 10.1.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10.1.12. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.»;

1.10. Административный регламент дополнить пунктом 10.1.12 (1) следующего содержания:

«10.1.12(1). При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.»;

1.11. В пункте 13.2.3 Административного регламента после слов «свободных мест» дополнить словами «, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,»;

1.12. Раздел 14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

14.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

14.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктами 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1.10 и 10.1.10 (1) Административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).»;

1.13. Административный регламент дополнить пунктом 15.3 следующего содержания:

«15.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.14. В пункте 16.1 Административного регламента слова «в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 29.04.2016 № 152 (редакция от 21.12.2022г.) «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Доступная среда в Алтайском крае»» заменить словами «в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 07.11.2023 № 413 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Доступная среда в Алтайском крае»»»;

1.15. В пункте 24.17.3 Административного регламента слова «, электронной почте» исключить.

1.16. В приложении 4 к Административному регламенту в форме решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Алтайского района, реализующих программу общего образования пункт 13.2.3 после слов «свободных мест» дополнить словами «, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

1.17. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2025 и действует до 01.03.2026.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района Алтайского края по социальным вопросам - председателя комитета по образованию и делам молодежи Косых К.Ю.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

Исполнитель: Киселева К.А.

Приложение 1
постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 27.06.2025 № 1062

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Алтайского района, реализующую программу общего образования**

Руководителю _____
_____ (наименование общеобразовательной
организации)
от _____ (ФИО заявителя)
Адрес регистрации:

Адрес проживания:

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем
выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Алтайского района,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания) в _____ класс _____ учебного года Сведения о втором
родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ (адрес регистрации) 2

_____ (адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

Согласен на прохождение тестирования

(в случае, если родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);

при личном обращении в Уполномоченный орган;

посредством направления почтовой корреспонденции;

через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

Дата: _____ Подпись _____

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования (далее – Оператор) на обработку персональных данных в целях осуществления предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Алтайского района» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, со следующими условиями:

1. Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

2. Оператор обрабатывает следующие персональные данные: Персональные данные, не являющиеся специальными или биологическими: фамилия, имя, отчество; свидетельство о рождении ребенка, адрес электронный почты, контактный телефон, паспортные данные.

3. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ст. 6 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

5. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, договора с участием субъекта персональных данных или с согласия субъекта персональных данных. Я даю свое согласие на возможную передачу своих персональных данных следующим третьим лицам.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

7. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления в муниципальную образовательную организацию, реализующей образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, указанному в начале данного Согласия.

8. Персональные данные обрабатываются до окончания обработки. Так же обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения

9. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.8 данного Согласия.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 2
 постановлению Администрации
 Алтайского района Алтайского края
 от 27.06.2025 № 1062

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕПГУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный разделом 10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. При поступлении заявления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный разделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕПГУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>регламента:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения	Должностное лицо многофункционального центра	МФЦ	Критерий отсутствует	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные разделом 11 Административного регламента	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
муниципальной услуги					государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные разделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Критерий отсутствует	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие разделом 11 Административного регламента	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Критерий отсутствует	Получение сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Формирование решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сформированное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги , указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи	Направление результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции:</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции</p>		ответственного за предоставление муниципальной услуги		результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	<p>При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр:</p> <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр