

Приложение 9  
к Административному  
регламенту

Описание административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления услуги

I. Вариант предоставления услуги  
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/Организация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 – 8.7 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.8 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Организацию лично, по электронной

	<p>принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>			<p>почте, почтовым отправлением.</p> <p>Подача запроса посредством РПГУ может осуществляться без наличия у заявителя подтвержденной учетной записи в 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» (далее – ЕСИА).</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также предоставляемый Заявителем пакет документов.</p> <p>Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.</p>
--	--	--	--	--

				<p>При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением или выдается заявителю лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.</p> <p>После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично (не позднее, чем через 15 (Пятнадцать) минут после регистрации запроса) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 7 к Регламенту.</p> <p>Заявители, указанные в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 8.6, 8.7 настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после получения уведомления по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или</p>
--	--	--	--	--

				<p>направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС, направляется в личный кабинет на РПГУ</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
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	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы (для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента) направляются в:</p> <p>1. Федеральную налоговую службу России.</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);</li> <li>- дата заключения (расторжения) брака, тип</li> </ul>

				<p>документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства);</li><li>- сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);</li><li>- ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);</li></ul> <p>Запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени, усыновлении (удочерении).</p> <p>2. Министерство социального развития Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются</p>
--	--	--	--	---

				<p>ФИО (при наличии последнего) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опеку, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опеку, орган или организация, выдавшие указанный документ.</p> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации).</p> <p>3. Министерство образования Московской области (в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области).</p> <p>При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ФИО (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии).</li></ul> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка.</p> <p>4. Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации)</p>
--	--	--	--	--

				<p>Федерации).</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.</li></ul> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--	--	--	--	---

Организация/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
-----------------	--	-------------------------	---	--

### 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

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	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	Следующий рабочий день после подачи запроса на РПГУ.	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	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 1к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.



	услуги			<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> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	<p>Не более 3 (трех) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.1 пункта 6.3 Регламента.</p> <p>Не более 5 (пяти) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Регламента.</p> <p>Не более 3 (трех) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.3 пункта 6.3 Регламента</p>	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>Уполномоченный работник 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 ЭП и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема запросов в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.1 пункта 6.3 Регламента;</li> <li>- не более 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса в части приема на обучение</li> </ul>

				<p>документов в Организации при зачислении детей (поступающих), указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Регламента;</p> <p>- не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.3 пункта 6.3 Регламента.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--	---

**4. Предоставление результата предоставления услуги**

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/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ,	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>1. При подаче запроса посредством РПГУ: Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя)</p>

	<p>в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>			<p>уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги не более 1 (одного) рабочего дня, с момента принятия решения о предоставлении услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления услуги в Организации Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работник Организации распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.</p> <p>2. При подаче запроса лично в Организацию:</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Организации по контактному телефону, указанному в запросе, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Срок предоставления (направления) заявителю (представителю заявителя) результата услуги - не более 1 (одного) рабочего дня, с момента принятия решения о предоставлении услуги.</p> <p>Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет</p>
--	---	--	--	--

			<p>документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением 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 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).</p> <p>Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	---