

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента*

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет по образованию), должностных лиц Комитета по образованию и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Подольск (далее - Организаций).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

- а. Физические лица:
 - вне зависимости от текущего места жительства (пребывания).
- б. Юридические лица:
 - зарегистрированные на территории Московской области;
- в. Индивидуальные предприниматели:
 - проживающие / зарегистрированные на территории Московской области;

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

* Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в приложении № 1.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении № 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в приложении № 3 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Комитет по образованию. Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является Организация.

6.2. Комитет по образованию обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Комитет по образованию, Организация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с п.14 Регламента.

6.4. Информация о Комитете по образованию и организациях, с которыми взаимодействует Комитет по образованию, указана в приложении № 7 к Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Организацию для предоставления Услуги с целью получения информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

7.2. Результатом предоставления Услуги является предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах,

календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подписанной должностным лицом и заверенной печатью, на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в бумажном или электронном журнале регистрации предоставления услуг.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете по образованию, Организации, МФЦ.

8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

8.3. Сроки предоставления результата могут быть сокращены за счет подачи документов посредством РПГУ, получения результата предоставления Услуги в электронном виде и, соответственно, сокращения времени выдачи результата.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату,
- юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя.

Форма заявления представлена в приложении № 12 к административному регламенту.

- 1) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.
- 2) Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.2. Требования к документам приведены в приложении № 6 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

10.2. Комитет по образованию, Организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.3. Комитет по образованию, Организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрены.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

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

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом по образованию, Организацией;

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

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

- 13.1.5. Документы утратили силу;
- 13.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- 13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- 13.1.8. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя на оригинальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от Заявителя документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Комитет по образованию, Организацию.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Комитет по образованию, Организацию заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Комитете по образованию осуществляется в часы приема Комитета по образованию указанные в приложении 7 Регламента.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Комитет по образованию, Организацию заранее по контактному телефону, указанным в приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник Комитета по образованию, Организации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

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

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

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

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Комитет по образованию, Организацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 2 рабочих дня.

15.3. Обращение за оказанием Услуги по почте

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Комитета по образованию, Организации, указанному в приложении № 7 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9 Регламента.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Комитетом по образованию, Организацией.

15.3.3. Расписка в получении заявления и документов направляется Комитетом по образованию, Организацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. Отправленные документы поступают в Комитет по образованию. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.3. При предоставлении Услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением МФЦ» отправленные документы поступают в Комитет по образованию (Организацию) и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания муниципальной услуги.

15.4.4. При предоставлении Услуги в электронном виде «1 посещение за результатом в Комитет по образованию (Организацию)» и «1 посещение за

результатом в МФЦ» отправленные документы поступают в Комитет по образованию (Организацию). Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

15.4.5. При предоставлении Услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением Комитета по образованию (Организации)» в рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в Комитете по образованию (Организации). Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в Комитете по образованию, Организации в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками Комитета по образованию, Организации осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.

15.4.6. При предоставлении Услуги в электронном виде «1 посещение Комитета по образованию или МФЦ, документы принимает выездной проверяющий» отправленные документы поступают в Комитет по образованию, прием и сверка оригиналов с полученными документами в электронной форме осуществляется сотрудниками Комитета по образованию в ходе внеплановой выездной проверки, проводимой в рамках предоставления Услуги.

15.4.7. При предоставлении Услуги в электронном виде «Расширенная предзапись» в рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Комитете по образованию.

15.4.8. При предоставлении Услуги в электронном виде «1 посещение Заявителя, при котором результат оказания Услуги предоставляется в день обращения после сверки оригиналов со скан копиями» в случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника Комитета по образованию, МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (либо ЭП) (заполненное заявление распечатывает сотрудник Комитета по образованию, МФЦ).

15.4.9. При предоставлении Услуги в электронном виде «1 посещение Заявителя, при котором результат оказания Услуги предоставляется в день обращения после сверки оригиналов со скан копиями» в случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявителем.

15.4.10. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.9 Регламента.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Комитете по образованию, Организации.

16.3.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в Комитете по образованию, Организации по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Комитете по образованию, Организации или МФЦ.

17.1.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении № 8 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 9 и приложении № 10 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, и Заявление прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по образованию и МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ и его филиалов, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 7 к Регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представленную в приложении № 13 к Регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 11 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления Контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Комитета по образованию положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета по образованию положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета по образованию и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета по образованию для контроля за исполнением правовых актов Комитета по образованию.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц и работников Комитета по образованию, а также в форме внутренних проверок Комитета по образованию по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников Комитета по образованию, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета по образованию.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета по образованию положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Комитета по образованию проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Комитета по образованию проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, работников Комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица и работники Комитета по образования, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета по образованию, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным Комитета по образованию, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник отдела общего образования Комитета по образованию.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника Комитета по образованию, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Комитет по образованию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Комитета по образованию порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета по образованию при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и работников Комитета по образованию, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет по образованию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по образованию, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете по образованию;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем подана жалоба в Комитет по образованию, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете по образованию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Комитет по образованию принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Комитет по образованию отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета по образованию.

28.16. Комитет по образованию вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.3. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Комитета по образованию в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.6. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

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

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных в Комитете по образованию обрабатываются персональные данные:

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

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете по образованию, относятся граждане, обратившиеся в Комитет по образованию за предоставлением Услуги.

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

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет по образованию обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет по образованию не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Комитет по образованию	– Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск;
Организация МФЦ	– Муниципальное общеобразовательное учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

	электронной форме»;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Комитета по образованию, Организации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном Комитета по образованию, Организации

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета по образованию, Организации и МФЦ;

б) график работы Комитета по образованию, Организации и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ, Комитета по образованию и Организацией при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефону.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Комитета по образованию, Организации осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Комитета по образованию, Организации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
9. Положением о Комитете по образованию Администрации Городского округа Подольск;
10. Иными действующими нормативными правовыми актами.

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Комитет по образованию в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Комитет по образованию взаимодействует с:

- 1) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов (п. 21 Регламента));
- 2) Муниципальными образовательными учреждениями, аккредитованными по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (в рамках предоставления информации (п. 7 Регламента)).

Приложение № 5. Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение информации	Физические лица	заявление	
		документ, удостоверяющий личность	только при личной подаче
	Юридические лица	заявление	
		документ, удостоверяющий личность	только при личной подаче

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; – об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> – о регистрации и расторжении брака; – о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); – о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; – о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о группе крови и резус-факторе гражданина; – об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Паспорт гражданина СССР	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет	
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Паспорт иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	
	Вид на жительство в Российской Федерации	
	Удостоверение беженца	
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>о предоставлении информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.
	Свидетельство о рождении	
	Опекунское удостоверение	
	Попечительское удостоверение	

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по образованию и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск Московской области.

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3.

График работы:

Понедельник:	9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	9:00 – 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	9:00 – 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8(4967) 63-74-44

Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д.3.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://podolskobr.ru>.

Адрес электронной почты podolskobr@bk.ru.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.

График работы:

Понедельник:	8:00 – 20:00
Вторник:	8:00 – 20:00
Среда:	8:00 – 20:00
Четверг:	8:00 – 20:00
Пятница:	8:00 – 20:00
Суббота:	8:00 – 20:00
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8(4967) 54-18-90

Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск,

ул. Кирова, д.39.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://podolskmfc.ru>.

Адрес электронной почты podolskmfc@mail.ru.

Филиал «Климовский»

Контактный телефон: 8(499) 707-15-40

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Микрорайон Климовск, ул. Западная, д.11.

Филиал «Подольский»

Контактный телефон: 8(495) 645-35-13, 8(4967)55-54-20

Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.6

3. Образовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги:

3.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 2/24

Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д.2/24

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967)69-60-25

Официальный сайт: <http://lic1pod.edusite.ru>

Адрес электронной почты: lic1@mail.ru

3.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская, д.2а

Почтовый адрес: 142116, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская, д.2а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-67-75
Официальный сайт: <http://school3podolsk.ru>
Адрес электронной почты: fesenkoi@inbox.ru

3.3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Правды, д. 21
Почтовый адрес: 142115, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Правды, д.21
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 54-24-05
Официальный сайт: <http://gim4pod.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: gim4adm@yandex.ru

3.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84
Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-25-54
Официальный сайт: <http://www.licey5p.narod.ru>
Адрес электронной почты: licey5p@mail.ru

3.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30
Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-00-67
Официальный сайт: <http://www.school6.podolsk.ru>
Адрес электронной почты: fevralskau@yandex.ru

3.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. генерала Смирнова, д. 6
Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. генерала Смирнова, д. 6
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 66-37-67
Официальный сайт: <http://gimnazia7.org.ru>
Адрес электронной почты: gymnasia7@rambler.ru

3.7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 6б
Почтовый адрес: 142115, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 6б
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 54-30-40
Официальный сайт: <http://school8podolsk.ucoz.ru>
Адрес электронной почты: romanova.tat2010@yandex.ru

3.8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная, д. 9

Почтовый адрес: 142103, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная, д. 9

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 68-02-34

Официальный сайт: <http://www.school9.podolsk.ru>

Адрес электронной почты: sshkola9@yandex.ru

3.9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а

Почтовый адрес: 142101, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-09-69

Официальный сайт: <http://www.school10podolsk.ru>

Адрес электронной почты: school-10@mail.ru

3.10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

Почтовый адрес: 142106, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-86-31

Официальный сайт: <http://school11podolsk.ru>
Адрес электронной почты: school11podolsk@gmail.com

3.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10
Почтовый адрес: 142114, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-89-82
Официальный сайт: <http://myschool12.ru>
Адрес электронной почты: nashashcola12@mail.ru

3.12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, д. 20
Почтовый адрес: 142108, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, д. 20
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 53-01-74
Официальный сайт: <http://shkola13.jimdo.com>
Адрес электронной почты: shkola13.kutuzovo@gmail.com

3.13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д. 2/7
Почтовый адрес: 142103, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д. 2/7
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 69-14-45
Официальный сайт: <http://podolsk-school-14.ru>
Адрес электронной почты: schule14@inbox.ru

3.14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Д. Сабанеева»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, д. 2
Почтовый адрес: 142118, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, д. 2
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 54-17-63
Официальный сайт: <http://school15.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: vishera_maxa@bk.ru

3.15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 4
Почтовый адрес: 142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 4
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 57-15-28
Официальный сайт: <http://16school.ucoz.net>
Адрес электронной почты: podolsk.school16@yandex.ru

3.16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 17
Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 17

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-34-84

Официальный сайт: <http://www.school17podolsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: school17pod@mail.ru

3.17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Подольских курсантов»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 7

Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 7

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-63-62

Официальный сайт: <http://podolsk18.narod.ru>

Адрес электронной почты: shcola18podolsk@mail.ru

3.18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, д. 7

Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, д. 7

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-76-49
Официальный сайт: <http://www.nusha19.ru>
Адрес электронной почты: shkola19podolsk@yandex.ru

3.19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, д. 34
Почтовый адрес: 142118, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, д. 34
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 57-17-59
Официальный сайт: <http://p20school.ru>
Адрес электронной почты: skool20@yandex.ru

3.20. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9
Почтовый адрес: 142111, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-67-91
Официальный сайт: <http://www.shkola21.org>
Адрес электронной почты: school21p@yandex.ru

3.21. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90
Почтовый адрес: 142111, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-91-98

Официальный сайт: <http://school22podolsk.ru>

Адрес электронной почты: school22podolsk@mail.ru

3.22. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 23»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 48а

Почтовый адрес: 142118, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 48а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-50

Официальный сайт: <http://lic23.ru>

Адрес электронной почты: litsei-23@yandex.ru

3.23. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д. 6

Почтовый адрес: 142119, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-62-60

Официальный сайт: <http://pschool-24.ru>

Адрес электронной почты: school-24@inbox.ru

3.24. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 19
Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 19

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-68-92

Официальный сайт: <http://school25podolsk.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: school25podolsk@yandex.ru

3.25. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №26»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мраморная, д. 5
Почтовый адрес: 142116, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Мраморная, д. 5

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-45-49

Официальный сайт: <http://www.liceum26.narod.ru>

Адрес электронной почты: liceum26@yandex.ru

3.26. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д. 6
Почтовый адрес: 142134, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д. 6

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-61-41
Официальный сайт: <http://www.school-27.ru>
Адрес электронной почты: podshkola27@rambler.ru

3.27. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д. 20/1

Почтовый адрес: 142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д. 20/1

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-01-66

Официальный сайт: <http://shkola28podolsk.ru>

Адрес электронной почты: pschool28@mail.ru

3.28. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени П.И. Забродина»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16

Почтовый адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 52-72-21

Официальный сайт: <http://school29.ru>

Адрес электронной почты: info@school29.ru

3.29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 5

Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 5

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 55-88-48

Официальный сайт: <http://school30podolsk.ru>

Адрес электронной почты: shkola.30@mail.ru

3.30. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д. 19а

Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д. 19а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 55-86-55

Официальный сайт: <http://shcollnomer31.jimdo.com>

Адрес электронной почты: shkola.31@bk.ru

3.31. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. академика Доллежала, д. 27

Почтовый адрес: 142121, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Академика Доллежала, д. 27

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 59-13-20
Официальный сайт: <http://32школа.рф>
Адрес электронной почты: 32shkola@gmail.com

3.32. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4
Почтовый адрес: 142134, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 56-51-35
Официальный сайт: <http://sch-33.ru>
Адрес электронной почты: school_33@bk.ru

3.33. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 41б
Почтовый адрес: 142114, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 41б

График работы:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-85
Официальный сайт: <http://podolskschool.ru>
Адрес электронной почты: vsosh1@mail.ru

3.34. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 6/18
Почтовый адрес: 142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 6/18

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 54-98-76
Официальный сайт: <http://interpod5.ru>
Адрес электронной почты: internat5vida@yandex.ru

3.35. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30

Почтовый адрес: 142106, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-83-91

Официальный сайт: <http://скоши.рф>

Адрес электронной почты: schoshi8vid@mail.ru

3.36. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 53

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 15а

Почтовый адрес: 142119, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект,

д. 15а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 66-38-12
Официальный сайт: <http://mou-53.wix.com/detskiizentr>
Адрес электронной почты: mou-53@mail.ru

3.37. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад № 58

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 3а
Почтовый адрес: 142115, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 3а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-23-96
Официальный сайт: <http://progimnasija58.jimdo.com>
Адрес электронной почты: progimnasija58@mail.ru

3.38. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 пос. Львовский»

Место нахождения: г. Подольск, микр. Львовский, ул. Горького, д. 6
Почтовый адрес: 142155, Московская область, г. Подольск, микр. Львовский, ул. Горького, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-61-94
Официальный сайт: <http://liceumpodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: Licey-1@yandex.ru

3.39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Рошинская, д. 17а

Почтовый адрес: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Рошинская, д. 17а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 60-40-70
Официальный сайт: <http://klimovsksch1.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: rochta@shkola-first.ru

3.40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, д. 23

Почтовый адрес: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, д. 23

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-03-57

Официальный сайт: <http://klimovsksch3.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: klimovsk2001@mail.ru

3.41. Муниципальное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа №4

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Строителей, д. 4

Почтовый адрес: 142155, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Строителей, д. 4

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-61-61

Официальный сайт: <http://moushkola4podr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: lvovka44@yandex.ru

3.42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: Городской округ Подольск, г.Подольск, микрорайон Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а

Почтовый адрес: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-67-67

Официальный сайт: <http://klimovsksch5.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: klimovsk-school5@yandex.ru

3.43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Первомайская, д. 3а

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Первомайская, д.3А

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-28-01

Официальный сайт: <http://klimovsksch6.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

3.44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа VIII вида»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон .Климовск, Южный поселок, д. 31а

Почтовый адрес: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, микрорайон Климовск, Южный поселок, д. 31а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 62-35-15
Официальный сайт: <http://klimovskspksch.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: korr.shcool@yandex.ru

3.45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Подольских курсантов»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, пр-кт 50-летия Октября, д. 18

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, пр-кт 50-летия Октября, д. 18

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 62-65-52
Официальный сайт: <http://klimovskgimn.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: gimn.climovsck@yandex.ru

3.46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Климовска»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Рожкова, д. 6

Почтовый адрес: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Рожкова, д.6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 60-44-14
Официальный сайт: <http://klimovsklicey.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: klimovsk-licey@mail.ru

3.47. Муниципальное общеобразовательное учреждение Быковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Быково, ул. Школьная, д. 9

Почтовый адрес: 142143, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Быково, ул.Школьная, д. 9

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 67-67-40

Официальный сайт: <http://bikovopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: bikovo_school@mail.ru

3.48. Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровицкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России А.Г. Монетова

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Дубровицы, д. 48

Почтовый адрес: 142132, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Дубровицы, д. 48

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-13-06

Официальный сайт: <http://dubrschpodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: Dubrovici-shkola@mail.ru

3.49. Муниципальное общеобразовательное учреждение Сынковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, с. Сыново, д. 71

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, с. Сыново, д. 71

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 61-43-25
Официальный сайт: <http://synkovopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: synshkola@mail.ru

3.50. Муниципальное общеобразовательное учреждение Толбинская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, пос. Молодежный
Почтовый адрес: 142113, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пос. Молодежный
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 62-46-96
Официальный сайт: <http://tolbinopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: tssh5050@mail.ru

3.51. Муниципальное общеобразовательное учреждение Федюковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, д. Федюково
Почтовый адрес: 142152, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, д. Федюково
График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(495)549-44-00
Официальный сайт: <http://feducovopodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: Fedukovo-school@mail.ru

3.52. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. МИС

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, пос. МИС

Почтовый адрес: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пос. МИС

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 61-38-47

Официальный сайт: <http://mispodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: skmis2008@mail.ru

3.53. Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия пос. Романцево»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Романцево

Почтовый адрес: 142153, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, п. Романцево

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 56-63-93

Официальный сайт: <http://romansevopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: progromancevo@yandex.ru

3.54. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон. Климовск, пос. Южный, д.29а

Почтовый адрес: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, пос. Южный, д. 29а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-28-50

Официальный сайт: <http://klimovskdetdom.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: detskiydom98@bk.ru

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

7. Здание (помещение) Комитета по образованию, Организации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование юридического лица, а также информацию о режиме его работы.

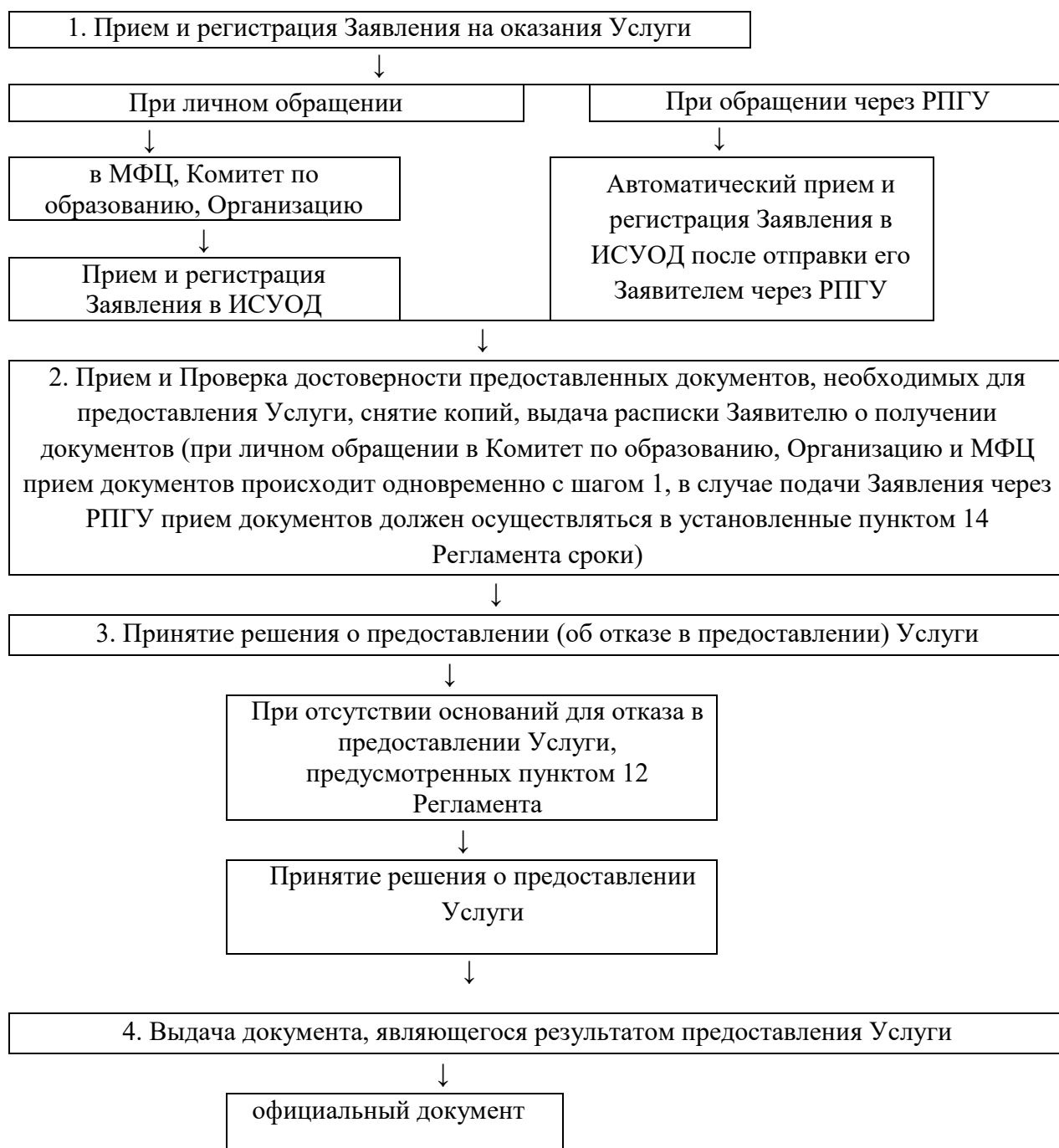
8. Вход в здание (помещение) Комитета по образованию, Организации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального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

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

10. В Комитете по образованию, Организации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12. Форма заявления

*(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги
Московской области)*

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

*организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в общеобразовательных организациях, расположенных на территории _____ (указать название муниципального образования) Московской области:

1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года

(подпись)

Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию, Организация, МФЦ/ используемая ИС (при наличии)	Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	1 минута	<p>Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае несоответствия или отсутствия документа удостоверяющего личность – информирование Заявителя о необходимости предъявления документа для предоставления Услуги и предложение обратиться после предоставления документа.</p>
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	2 минуты	<p>Проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя).</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов является обращение за предоставлением Услуги лиц, не являющихся Заявителями Услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента.</p>
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту и комплектность представленных к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента.</p> <p>Проверка заявления и представленных к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае отсутствия у Заявителя заполненного заявления или несоответствия заявления требованиям –</p>

			консультирование Заявителя по вопросам заполнения заявления и предоставление бумажной формы для заполнения.
	Регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений	5 минут	Внесение сведений по всем полям в журнале регистрации заявлений.
	Передача Заявления сотруднику ОО, ответственному за предоставление Услуги	До истечения 2 рабочего дня с момента поступления Заявления	На полученном заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Заявление передается на рассмотрение сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию, Организация, МФЦ/ используемая ИС (при наличии)	Проверка представленных документов для предоставления Услуги	30 минут	Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, изложенным в пункте 9 Регламента, и на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12,13 Регламента.
	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги	3 рабочих дня	<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 12,13 Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляется на подпись руководителю Организации и регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству.</p> <p>В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9 Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении</p>

			Услуги, изложенных в пункте 12 Регламента, принимается решение о предоставлении Услуги. Осуществляется регистрация Заявителя в информационной системе и формирование учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.
--	--	--	--

3. Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию, Организация, МФЦ/ используемая ИС (при наличии)	Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги	1 рабочий день	<p>Сотрудник Организации, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи учетных данных или отказа в предоставлении Услуги.</p> <p>При личном получении документов Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> –выдаются Заявителю учетные данные или отказ в предоставлении Услуги; –получение подписи Заявителя в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги; <p>При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги по почте – формируется конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в заявлении. В журнале регистрации заявлений проставляется номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом.</p> <p>При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги на адрес электронной почты указываются дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ.</p>