

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

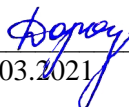


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

ул. Понтекорво, д. 16, г. Дубна, Московская область, 141986, тел. 8 (496 21) 3-02-91, e-mail: dubn_lic6@mosreg.ru
ОКПО 13376379 ОГРН 1035002203334 ИНН/КПП 5010027931/501001001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицей

 Дорopheева Н.Н.
30.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

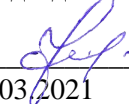
Директор



 Н.Г.Кренделова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 О.В.Крапивницкая
30.03.2021

**Административный регламент
предоставления**

**услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга) Лицеом.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, 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.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Лицей с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых, имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей

в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Дубна Московской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители) дети которых, имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Родители (законные представители) дети которых, имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 6 статьи 86 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Дубна Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».

2.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Дубна Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Лицея.

3.2. На информационном стенде, официальном сайте по ссылке: http://www.lycee6.ru/wp_li6 (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н.Флёрова).

3.3. Лицей размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет приказ Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области о закреплении Организации за конкретными территориями городского округа Дубна Московской области.

3.4. Лицей размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а также о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории

3.5. Лицей обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

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

- путем размещения информации на официальном сайте , а также на РПГУ;
- посредством телефонной связи;

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

3.7. На официальном сайте Лицея в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений)

3.8 На официальном сайте дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Лицея;
- номера телефонов
- режим работы, график работы работников Лицея, должностных лиц, график личного приема Заявителей;
- текст Административного регламента с приложениями

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Лицея, приняв вызов по телефону представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Лицея.

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

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

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги;
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований.

4. Результат предоставления Услуги

4.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего;
- решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

5. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Услуги

5.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Лицее в день его подачи. Запрос о предоставлении Услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

5.2. После регистрации Запроса о предоставлении Услуги в части приема на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, ему при обращении в Лицей выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Период приема и регистрации Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

- для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года;

- для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года.

- Прием и регистрация Запросов о предоставлении Услуги от Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7, 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

6.2. Срок предоставления Услуги:

- не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема

Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента (но не позднее - (Третьего) июля);

- не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема Запроса о предоставлении Услуги в части приема на обучение документов в Лицей при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

- не более 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Услуги, в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.7, 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

6.3. Прием в Лицей детей Заявителей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации Запросов о предоставлении Услуги в ВИС.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

- Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства).

-Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное право приема на обучение.

7.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется:

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное право приема на обучение.

7.3 Заявителями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

7.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка или иной документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение.

7.5 Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

7.6 Заявителями, указанными в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

7.7. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

-личное дело обучающегося (при необходимости);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости)

7.8 Описание требований к документам, необходимым для предоставления Услуги, и формам их представления приведено Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

7.9 Если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

7.10. Лицею запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

7.11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Лицей в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении) из Федеральной налоговой службы или Дубненского отдела ЗАГС.

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

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

9.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

9.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

9.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

9.1.8. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

9.1.9. предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.10. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

9.1.11. поступление Запроса, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

9.1.12. запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

9.1.13. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного работника, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в школу за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

10.1.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-отсутствие свободных мест в Лицее.

-отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Лицей. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

11.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

11.2. Для получения Услуги Заявитель на РПГУ заполняет Запрос в электронном виде

11.3. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги

11.4. Отправленные документы поступают в ВИС.

-заявитель уведомляется о получении Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете на РПГУ.

11.5. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Запроса Заявителями, указанными в подпунктах 2.2.1-2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

11.6. Заявители, указанные в подпунктах 2.2.7, 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 10.7, 10.8 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после подачи Запроса в Организацию.

11.7. Решение о предоставлении Услуги принимается Лицеом на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При поступлении в Лицей от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

12. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

12.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

-через Личный кабинет на РПГУ;

-посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

-по электронной почте;

12.2. Способы получения результата Услуги:

В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника.

Форма решения о предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый заявитель!

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

Дата

ФИО уполномоченного работника

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченный работник Организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__

ФОРМА
уведомления о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте

ФОРМА 1

Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории)

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером

_____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

**Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(по незакрепленной территории)**

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером

_____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

**Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(в порядке перевода)**

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером

_____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон «О персональных данных».
7. Федеральный закон «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
9. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
10. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих».
12. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
13. Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
14. Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
15. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
16. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации».
17. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации».
18. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».
19. Закон Российской Федерации «О беженцах».
20. Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах».
21. Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
22. Постановление Правительства Российской Федерации «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
23. Постановление Правительства Российской Федерации «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
24. Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
25. Постановление Правительства Российской Федерации «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
26. Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
27. Постановление Правительства Российской Федерации «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».
28. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

29. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

30. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

31. Закон Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

32. Закон Московской области «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

33. Закон Московской области «Об образовании».

34. Постановление Правительства Московской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

35. Постановление Правительства Московской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

36. Постановление Правительства Московской области «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

37. Постановление Правительства Московской области «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».

38. Распоряжение Министерства образования Московской области «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».

39. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

40. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н.Флёрова.

Форма запроса о предоставлении Услуги_____
(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя), адрес места жительства и (или)
пребывания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))**ЗАЯВЛЕНИЕ.**Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, поступающего)_____
(дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)_____ в _____ класс Вашего Лицея.
Окончил _____ (а) _____ классов_____
(наименование образовательной организации)
Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не
заполняется). отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации) отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) отметить в случае выбора языка _____ (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации) отметить в случае выбора родного языка _____ (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации)

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

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных ребенка _____

(ФИО (последнее при наличии))

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

К заявлению прилагаю:

1. _____

«__» _____ 20__

(подпись)

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
Запрос о предоставлении Услуги		Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный документа	Не предоставляется
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Свидетельство о расторжении брака	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Свидетельство о перемене имени	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства)	Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Справка о приеме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие государственную	Сведения о регистрации рождения ребенка (детей)		

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации			
Сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)	Сведения о заключении брака, установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, усыновлении (удочерении)		

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченный работник Организации)

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту

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

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Организация Организация/ ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступает в интегрированную с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	В тот же рабочий день	10 минут		Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса	В тот же рабочий день			Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Запрос регистрируется в ВИС Организации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, а также на РПГУ

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
---	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ВИС	Уведомление о необходимости предоставить оригиналы в Организацию при обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 – 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента	В тот же рабочий день		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявитель уведомляется о необходимости представить оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление выдается (направляется на электронную почту) Заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Запроса в Организации (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту)
	Проверка документов в Организации при обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.7 – 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Административного регламента	Следующий рабочий день после подачи Запроса на РПГУ	10 минут		Работник Организации принимает оригиналы документов от Заявителя и проставляет в ВИС отметку о предоставлении документов Заявителем.
	Формирование распорядительного акта о приеме на обучение	3 рабочих дня после завершения приема Запросов в соответствии с подпунктом 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2 Административного регламента	Работник Организации формирует распорядительный акт о приеме на обучение. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации.
	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги	5 рабочих дней в соответствии с подпунктом 8.3.2 пункта 8.3 настоящего	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации,	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		Административного регламента 3 рабочих дня в соответствии с подпунктом 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента		в том числе указанных в пункте 13.2. Административного регламента	или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоёмкость выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	В день принятия решения о предоставлении Услуги	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Приложению 1 или Приложению 2 настоящего Административного регламента	Уполномоченный работник Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС для направления результата предоставления Услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Услуги и издание приказа Организации о приеме в организацию или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

5. Выдача результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача Заявителю отказа в предоставлении Услуги	В день принятия решения о предоставлении Услуги	15 минут	При наличии оснований предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги	Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в Организации на бумажном носителе