А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2021 № 1047

г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления общеобразовательной организацией в городском округе Щёлково Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления общеобразовательной организацией в городском округе Щёлково Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 14.03.2019 № 1290 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в городском округе Щёлково Московской области, по приему на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления председателя Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Кудряшову О.А.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Толмачёва Д.С.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково * Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

008111

Утвержден
постановление Администрации
городского округа Щёлково
от 15.04.2021 № 1044

Административный регламент
предоставления общеобразовательной организацией
в городском округе Щёлково Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. Оглавление

II. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг заявителей 4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги 5

III. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги 7
5. Наименование организации, предоставляющей Услугу 7
6. Результат предоставления Услуги 8
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Услуги 8
8. Срок предоставления Услуги 8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги 9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем 9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги 12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги 13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги 13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 15
18. Максимальный срок ожидания в очереди 15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 15

20. Показатели доступности и качества Услуги 15
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 16
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 17

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 18

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 19
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги 19
26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги 20
29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 24
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ 25
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ 25

Приложение 1
Форма решения о предоставлении Услуги 26

Приложение 2
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги 27

Приложение 3
Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по закрепленной территории): 28

Приложение 4
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги 31

Приложение 5
Форма запроса о предоставлении Услуги 34

Приложение 6
Описание документов, необходимых для предоставления Услуги 36

При подаче через РПГУ 36

При подаче 36

При подтверждении в Организации 36

Приложение 7
Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги 41

Приложение 8
Ссылки на раздел «Набор в образовательную организацию и условия приёма» на официальном сайте Организации 42

Приложение 9
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 43

II. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга) общеобразовательными организациями в городском округе Щёлково Московской области (далее – Организация).

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Комитет), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Щёлково Московской области.

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 Организацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46, частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.2.5. 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».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Приём Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Организации, Комитета.

3.2. На информационном стенде, официальном сайте Организации, Комитета (https://schelkovo-obr.edumsko.ru/government/subordinate?tab=) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график приёма Заявителей в Организации, Комитете;

3.2.2. справочные телефоны Организации, Комитета.

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

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

3.4. Организация, Комитет размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет Постановление Администрации городского округа Щёлково Московской области о закреплении Организации за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 15 (Пятнадцатого) марта текущего года.

3.5. Организация 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 Приёма детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 (Пятого) июля текущего года.

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

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

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

3.7.2. должностным лицом Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

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

3.7.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приёма Заявителей, МФЦ, на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.7.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

3.8.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.9. На официальном сайте Организации, Комитета дополнительно размещаются:

3.9.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;

3.9.2. справочные номера телефонов Организации, Комитета;

3.9.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, должностных лиц Комитета, график личного приёма Заявителей;

3.9.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации, Комитета по предоставлению Услуги;

3.9.5. текст Административного регламента с приложениями;

3.9.6. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

Работник Организации, должностное лицо Комитета обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, Комитета, способ проезда к Организации, Комитету, требования к письменному обращению.

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

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

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

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

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

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

3.11.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.11.4. о сроках предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.13. Организация, Комитет разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, макеты и размещает их в помещениях Организации, Комитета, предназначенных для приёма Заявителей, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации, Комитета.

3.14. Организация, Комитет обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, в помещениях Организации, Комитета, предназначенных для приёма Заявителей, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации, Комитета.

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

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

III. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги в городском округе Щёлково Московской области, является Комитет.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приёме на обучение ребенка или поступающего.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением электронного образа результата предоставления Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Услуги

7.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ (самостоятельно) до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос о предоставлении Услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Запрос о предоставлении Услуги, поданный заявителем в Организацию, регистрируется в день подачи сотрудником Организации в присутствии заявителя.

При обращении в МФЦ заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для подачи Запроса, а также помощь сотрудников в создании Запроса о предоставлении Услуги.

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

8. Срок предоставления Услуги

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

8.1.1. для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года;

8.1.2. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года.

8.2. Приём и регистрация Запросов о предоставлении Услуги от Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

8.3. Срок предоставления Услуги:

8.3.1. не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приёма Запросов о предоставлении Услуги в части приёма в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента (но не позднее 3 (Третьего) июля);

8.3.2. не более 5 (Пяти) рабочих дней после приёма Запроса о предоставлении Услуги в части приёма на обучение документов в Организации при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3.3. 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 подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

8.4. Приём в Организацию детей Заявителей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации Запросов о предоставлении Услуги в ВИС.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации в разделе «Набор в образовательную организацию и условия приёма» (ссылка на соответствующий раздел Организации указана в Приложении 8), а также в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

10.1.6. 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,

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

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

10.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется:

10.2.1. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;

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

10.3. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.3.1. документы, подтверждающие проживание детей в одной семье, имеющих общее место жительства или иной документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение.

10.3.2. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;

10.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.4.1. личное дело обучающегося;

10.4.2. 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.

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

10.6. В случае, 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.

10.7. Организации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.7.1. 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;

10.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Организация 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 Муниципальную 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.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами Муниципальной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

12.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве ребенка (поступающего) в другую Организацию обращаются в Комитет;

13.2.2.непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приёме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области[1];

13.2.3 непрохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приёме либо переводе для получения общего образования в Организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования[2];

13.2.4.отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

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

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

[1] В случае, если в Организации предусмотрен индивидуальный отбор, то особенности предоставления Услуги необходимо предусмотреть в настоящем Административном регламенте.

[2] В случае, если в Организации предусмотрен конкурс или индивидуальный отбор, то особенности предоставления Услуги необходимо предусмотреть в настоящем Административном регламенте.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Услуги Заявитель на РПГУ заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

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

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете на РПГУ.

16.1.5. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Запроса Заявителями, указанными в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

16.1.6. Заявители, указанные в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 10.6, 10.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после подачи Запроса в Организацию.

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

16.2. Обращение Заявителя для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

16.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи Запроса, а также помощь сотрудников в создании электронных образов документов.

16.3. Поступление в Организацию от Заявителя Запроса посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приёме в Организации:

16.3.1. 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. Заявление и электронные образы оригиналов документов регистрируются в ВИС сотрудником Организации с сохранением даты и времени подачи.

16.3.2.Заявитель уведомляется об изменении статуса Запроса на личном приёме или посредством почтовой связи, по адресу электронной почты в день подачи Запроса.

16.3.3.Заявители, указанные в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 10.6, 10.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после оформления Запроса в Организацию.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1.через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2.посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3.по электронной почте;

17.2.Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги:

17.2.1.посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.2.2.по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3.Способы получения результата Услуги:

17.3.1. 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 Организации.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создаст условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 131/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.13.2013 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2.При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителя к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.10 настоящего Административного регламента.

22.5. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1.Перечень административных процедур:

23.1.1.приём и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2.формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3.рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4.принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5.выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю;

23.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в ВИС и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом Комитета, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется сотрудником Комитета на постоянной основе.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Комитета принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-131/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приёме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Комитета, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. приём и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Комитет, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, работником Организации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным работником Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Комитета, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10. настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. при получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

28.13.2. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

28.13.3. в случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

28.14. Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Комитет, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приёма жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Комитета, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2013 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Комитет, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство образования Московской области и Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Комитетом, Организацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Комитет, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, Комитета, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту, утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Щёлково Московской области

«____»_____20__

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, утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Щёлково Московской области

«____»_____20__

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 предоставления Услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[3]	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__

[3] Указывается основание для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского округа Щёлково Московской области
«____»_____20__

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.

ФОРМА 2

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 зарегистрирован 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.

ФОРМА 3

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.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского округа Щёлково Московской области
«____»_____20__

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 21.13.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 24.06.1999 № 130-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
11. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.
12. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
13. Федеральный закон от 21.13.1996 № 159 ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
14. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
16.Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
17. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4529-1 «О беженцах».
18. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2013 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».
26. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
27. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
28. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
29. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
30. Закон Московской области от 22.10.2009 № 131/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
31. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
32. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «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».
33. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
34. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
35. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в

Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

36. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приёме 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».

37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-131/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

38. Уставом городского округа Щёлково Московской области.

39. Уставами образовательных организаций городского округа Щёлково Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту, утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Щёлково Московской области

«____»_____20__

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 Вашей школы.

Окончил(а)__классов
_____
(наименование образовательной организации)

Изучал(а)_____язык (при приёме в 1-й класс не заполняется).

☐ отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма

☐ 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)

Приложение 6
к Административному регламенту, утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Щёлково Московской области «___» _____20__

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 образ 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 приёма на обучение	Справка с места работы, подтверждающая первоочередное или преимущественное право приёма на обучение	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ о регистрации по месту жительства или по	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
месту пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Справка о приёме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
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	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ	
		При подаче	При подтверждении в Организации
которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации	Сведения о регистрации рождения ребенка (детей)		
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,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Щёлково Московской области

«____» _____20__

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

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

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

В приёме документов, необходимых для предоставления Услуги «Приём 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[4]	Разъяснение причин отказа в приёме

Дополнительно информируем:

_____
_____

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

_____ _____
(уполномоченный работник Организации (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

[4] Указывается основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной услуги указывается основание для такого вывода, наименование услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
Щёлково Московской области

«____» _____20__

Ссылки на раздел «Набор в образовательную организацию и условия приёма» на официальном сайте Организации

Наименование организации	URL-адрес
МАОУ СОШ №1	https://sch1-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ "Гимназия №2" ГОЩ	http://sch2-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №3 ГОЩ	http://sch3-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №4 им. П.И. Климука ГОЩ	http://sch4-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ «Щёлковская гимназия №6» ГОЩ	http://gim-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ Щёлковский лицей №7 ГОЩ	http://sch7-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №8 ГОЩ	http://sch8-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №10 с УИОП ГОЩ	http://sch10-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №11 им. Г.С.Титова ГОЩ	http://sch11-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №13 им. В.П. Чкалова ГОЩ	http://sch13-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №13 им. В.А.Джанибекова ГОЩ	http://sch13-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ Лицей №14 им. Ю.А.Гагарина ГОЩ	http://sch14-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №16 ГОЩ	http://sch16-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №17 с УИОП ГОЩ	http://sch17-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ Медвежье-Озёрская СОШ №19 ГОЩ	http://sch1mon-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №20 ГОЩ	http://sch2mon-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №21 ГОЩ	http://sch3mon-schel.edumsko.ru/welcome,
МАОУ СОШ №22 им. Ф.Я.Фалалеева ГОЩ	http://sch1fr-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №23 им. С.И.Руденко ГОЩ	http://schmozera-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ № 24 им. С.А. Красовского ГОЩ	http://schserkovo-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №25 им. ИА.Копылова ГОЩ	http://schgreb-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №26 ГОЩ	http://schtrub-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №27 ГОЩ	http://schogud-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ СОШ №29 ГОЩ	http://schkz-schel.edumsko.ru/welcome,
МБОУ ООШ №29 ГОЩ	http://schlitv-schel.edumsko.ru/welcome)

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
Московской области
«____»_____20__ года

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. 1. Приём 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	Приём 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 приём Запроса. Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для	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

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
	конкретного результата предоставления Услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги				отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией формируется решение об отказе в приёме 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 приёме 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 приёме 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

1.2. 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
Организация /ВИС	Уведомление о необходимости предоставить оригиналы в Организацию при обращении Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 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 Заявителя Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента	В тот же рабочий день	10 минут		Работник Организации принимает оригиналы документов от Заявителя и проставляет в ВИС отметку о предоставлении документов Заявителем.

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
	Формирование распорядительного акта о приёме на обучение	3 рабочих дня после завершения приёма Запросов в соответствии с подпунктом 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента 5 рабочих дней в соответствии с подпунктом 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня в соответствии с подпунктом 8.3.3 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 приёме на обучение. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации.
	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги		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 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 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.

1.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и оформление 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
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 приёме в организацию или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

1.4. 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

2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством обращения в Организацию, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты.

2. 1. Приём 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
Организация/ ВИС	Приём 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 создается сотрудником Организации в ВИС Организации. Результатом административного действия является приём 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией формируется решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту

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
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса	В тот же рабочий день			Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается руководителем Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю посредством почты, электронной почты или вручается лично в день обращения. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, Запрос регистрируется в ВИС Организации, о чем Заявитель уведомляется посредством почты, электронной почты или лично в день обращения. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации.

2.2. 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
Организация /ВИС	Уведомление о необходимости предоставить оригиналы в Организацию при обращении Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 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 Заявителя Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента	Следующий рабочий день после подачи Запроса	10 минут		Работник Организации принимает оригиналы документов от Заявителя и проставляет в ВИС отметку о предоставлении документов Заявителем.
	Формирование распорядительного акта о приёме на обучение	3 рабочих дня после завершения приёма Запросов	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской	Работник Организации формирует распорядительный акт о приёме на обучение. Распорядительный акт размещается на

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
		в соответствии с подпунктом 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента		Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2 Административного регламента	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 Административного регламента 3 рабочих дня в соответствии с подпунктом 8.3.3 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 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 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

2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и оформление 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
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 приёме в организацию или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

2.4. 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/Организация	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 лично, посредством почты на бумажном носителе, посредством электронной почты, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации.