АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2022 № 1574

г. Щёлково, Московская область

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

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 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 муниципальной 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 15.04.2021 № 1047 «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».

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 исполняющего обязанности председателя Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Бушневу Е.Н.

5. Контроль за выполнением 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)

013418

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 22.06.2022 № 1374

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

I. Общие положения 3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Круг заявителей 3

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5

3. Наименование муниципальной услуги 5
4. Наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу 5
5. Результат предоставления муниципаальной услуги 5
6. Срок предоставления муниципальной услуги 6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 11
13. Срок регистрации запроса 11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуги 11
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 11
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 12
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 15
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 15

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 15

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 15
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 16

22. Ответственность ответственных работников Организации, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 17

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.. 17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 17

Приложение 1 к Административному регламенту 22

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 22

Приложение 2 к Административному регламенту 23

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 23

Приложение 3 к Административному регламенту 24

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 24

Приложение 4 к Административному регламенту 27

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги 27

Приложение 5 к Административному регламенту 29

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 29

Приложение 6 к Административному регламенту 39

Форма решения об отказе в приеме документов, ... 39
необходимых для предоставления муниципальной услуги 39

Приложение 7 к Административному регламенту 40

Уведомление о регистрации запроса (по закрепленной территории/незакреплённой территории): ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Уведомление о регистрации запроса(в порядке перевода): 41
..... 41
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 42

Приложение 9 к Административному регламенту 43

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги 43

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 Регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 (далее - МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Комитет), МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Модуль «Зачисление в школу» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области.

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

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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

1.4. Предоставление услуги возможно в составе комплекса с другими муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом и административными регламентами предоставления других муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом о предоставлении услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

2.2. Категории заявителей:

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, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.2.2 Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги Организации, указанные в пункте 2.4. настоящего Регламента.

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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

2.3. Право на первоочередное получение услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.3.1. Дети военнослужащих.

2.3.2. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.3.3. Дети сотрудников полиции.

2.3.4. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.3.5. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.3.6. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.3.7. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.3.8. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.3.3 - 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Регламента.

2.3.9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).

2.3.10. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.3.11. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.12. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.13. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.14. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.3.9 - 2.3.13 пункта 2.3 настоящего Регламента.

2.4. Право на преимущественное получение услуги имеют следующие категории детей заявителей:

2.4.1. Дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в Организации.

2.5. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

3. Наименование услуги

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

4. Наименование Организации, предоставляющей услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление услуги в городском округе Щёлково Московской области, является Комитет.

4.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет соответствующая Организация.

5. Результат предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления услуги являются:

5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного работника Организации, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных подразделе 10 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления услуги, в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Способы получения результата предоставления услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинет на РПГУ.

Результат предоставления услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата услуги в Организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Организации распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

5.4.2. В Организации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

6. Срок предоставления услуги

6.1. Период приема запросов в части приема в первый класс:

6.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Регламента, с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года.

6.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента, с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

6.2. Прием запросов от заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

6.3. Срок предоставления услуги:

6.3.1. Не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема запросов в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.3.2. Не более 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса в части приема на обучение документов в Организации при зачислении детей заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.3.3. Не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.4. Прием в Организацию детей заявителей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации запросов в ВИС.

6.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 93 (девяносто три) календарных дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления в Организацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Комитета https://schelkovo-obr.edumsko.ru/activities/entry/file/1378837, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление услуги, указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4 Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства).

8.1.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.1.6. Заявитель, являющийся 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.

8.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное право приема на обучение.

8.3. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение.

8.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Регламента, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляются документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

8.5. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются:

8.5.1. Личное дело обучающегося.

8.5.2. 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.

8.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.6.1. Свидетельство о рождении 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).

8.6.2. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

8.6.3. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

8.6.4. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания (в случае, если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.7. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

8.8. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.8.1. Посредством РПГУ.

8.8.2. В Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

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

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Регламента;

9.1.13. Несоответствие документов, указанных в пунктах 8.1 - 8.5 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

9.1.14. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

10.2.1. 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;

10.2.2. Непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме 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 порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области;

10.2.3. Непрохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме 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;

10.2.4 Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, на РПГУ. 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 от предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;

13.1.2. Лично в Организации - в день обращения;

13.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.2. После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности услуги

15.1. Показателями качества и доступности услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

15.1.4. Предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги;

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления услуги;

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.3.4. Перечень отделений МФЦ городского округа Щёлково Московской области размещен на официальном сайте МАУ ГОЩ «МФЦ городского округа Щёлково», а также на РПГУ;

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работника Комитета, работниками Организации;

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги;

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением 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»;

16.5. Особенности предоставления услуги посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приёме в Организации:

16.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим 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;

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

16.5.3. Заявители, указанные в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 8.5.1. и 8.5.2. настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после оформления Запроса в Организацию;

16.5.4. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие первоочередное, преимущественное право, дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией, дети которых переводятся из Организации в Организацию:

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок предоставления услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1 - 8.5 настоящего Регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.6 настоящего Регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента;

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подразделе 10 настоящего Регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ;

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ;

18.1.2. В Организации;

18.1.3. Посредством почтовой связи, по адресу электронной почты.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ;

18.2.2. Посредством опроса в Организации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

19. Описание вариантов предоставления услуги

19.1. При предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования

к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Комитета;

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

20.3. 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;

20.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги;

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляется сотрудником Комитета на постоянной основе.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность ответственных работников Организации, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Регламента;

23.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

23.3. 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 настоящим Регламентом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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»;

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме;

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ (месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Организации в сети Интернет;

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

25.4.4. 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;

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

25.5.1. Приём и регистрацию жалоб;

25.5.2. 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 25.3, 25.4 настоящего Регламента;

25.5.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.6. 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:

25.6.1. 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;

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.11 настоящего Регламента.

25.7. 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.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего 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.

25.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.9.1. 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;

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

25.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

25.9.4. Основания для принятия решения по жалобе;

25.9.5. Принятое по жалобе решение;

25.9.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 25.10. настоящего Регламента;

25.9.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

25.10.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

25.11.1. 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;

25.11.2. 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;

25.11.3. 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.

25.12. 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;

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

25.14. 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 от 04.05.2016 № 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;

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

25.15.1. Оснащение мест приёма жалоб;

25.15.2. 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;

25.15.3. 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;

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

25.15.5. 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.

25.16. 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».

Приложение 1 к Регламенту

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

Кому:
_____
_____
(ФИО (последнее 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 (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в Организацию_____ (наименование Организации)

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

«__» _____ 202__

Приложение 2 к Регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:_____

_____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставления услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Регламентом предоставления услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) _____ *(указать полное наименование Организации)* (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (указать наименование услуги) № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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)

«__» _____ 202__

Приложение 3 к Регламенту

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
6. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
9. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
10. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
11. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.
12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
19. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
20. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты

Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

28. 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».

29. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

30. Приказ 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

31. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

32. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

33. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

34. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

35. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

36. 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».

37. 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».

38. 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».

39. Распоряжение 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».

40. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

41. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».

Приложение 4 к Регламенту

Форма запроса о предоставлении услуги

_____
(наименование Организации)
_____

_____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства и (или) пребывания (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(ФИО (последнее при наличии) ребенка, поступающего)
_____
(дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)
_____
_____в _____ класс
Вашей школы.

Окончил (а)____классов _____
(наименование Организации)

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

□ отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

□ даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

□ даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (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._____

_____ «__» _____ 202__
(подпись)

Приложение 5 к Регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате			
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства)	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		Российской Федерации о нотариате			
Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

	гражданину (дубликат вида на жительство)	документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)			образом/электронный образ документа
Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Справка с места работы, подтверждающая первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или поступающего, Справка о приеме документов для оформления регистрации ребенка или поступающего по месту жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

					образом/электронный образ документа
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	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги					

и представляемые заявителем по собственной инициативе					
Свидетельство о рождении 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)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации.	(печатью Организации)			
Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры	Свидетельство о рождении, документ об актовой записи рождения, выданный на территории Российской Федерации полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающиеся в Организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания (в случае, если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6 к Регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

_____

_____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Регламентом предоставления услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

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

«____»_____20___

Приложение 7 к Регламенту

Форма 1

Уведомление
о регистрации запроса
(по закрепленной территории/незакреплённой территории):

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос в Организацию зарегистрирован под номером _____.

Данные запроса:
Дата регистрации: _____.
Время регистрации: _____.
Образовательная организация: _____.
ФИО (последнее при наличии) ребенка: _____.

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

Форма 2

Уведомление
о регистрации запроса
(в порядке перевода):

Уважаемый заявитель!
Ваш запрос Организацию зарегистрирован под номером
_____.

Данные запроса:
Дата регистрации: _____.
Время регистрации: _____.
Образовательная организация: _____.
ФИО (последнее при наличии) ребенка:
_____.

В течение 1 (одного) рабочего дня Вам необходимо предоставить в 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 уведомление сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Приложение 8 к Регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие первоочередное, преимущественное право	Категории, указанные в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 Регламента
2.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 Регламента
3.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию	Категории, указанные в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией	
3.	Физические лица (родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию	

Приложение 9 к Регламенту

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/Организация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 – 8.5 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.6 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. Подача запроса посредством РПГУ может осуществляться без наличия у заявителя подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также предоставляемый Заявителем пакет документов. Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента. При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

				Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением или выдается заявителю лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос. После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично (не позднее, чем через 15 (Пятнадцать) минут после регистрации запроса) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 7 к Регламенту. Заявители, указанные в подпунктах 2.2.5 пункта 2.2 Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 8.5. настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после получения уведомления по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

				Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС, направляется в личный кабинет на РПГУ
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы (для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента) направляются в: **1. Федеральную налоговую службу России.** При этом в данном запросе указываются: - дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении)

				брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); - ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства); - сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); - ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); Запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени, усыновлении (удочерении). 2. **Министерство социального развития Московской области.** При этом в данном запросе указываются ФИО (при наличии последнего) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа,

				удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ. Запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации). 3. **Министерство образования Московской области** (в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области). При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка: - ФИО (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии). Запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка. 4. **Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).** При этом в данном запросе указываются:

				- ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией. Запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Организация/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Следующий рабочий день после подачи запроса на РПГУ.	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

				Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Не более 3 (трех) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.1 пункта 6.3 Регламента. Не более 5 (пяти) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Регламента. Не более 3 (трех) рабочих дней в соответствии с подпунктом 6.3.3 пункта 6.3 Регламента	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченный работник Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок: - не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема запросов в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.1 пункта 6.3 Регламента; - не более 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса в части приема на обучение документов в Организации при зачислении детей (поступающих), указанных в подпункте 2.2.4

				пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Регламента; - не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.5 пункта 2.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 6.3.3 пункта 6.3 Регламента. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Предоставление результата предоставления услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, в Организации	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	1. При подаче запроса посредством РПГУ: Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата

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

				Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации). Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС