ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 529

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой общеобразовательными организациями в Талдомском городском округе Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации Московской области № RU 503650002018001 от 24.12.2018, протоколом голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области №3 от 06.03.2023

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой общеобразовательными организациями в Талдомском городском округе Московской области «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент) (Приложение).
2. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванов М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление от 12.05.2022 №697 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» - считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Ю.Н. Воробьёва.

Глава Талдомского городского округа Ю.В. Крупенин

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

007231

исп. Курнышова А.А. 8-496-206-14-99

Разослано: в дело -1; Управление образования -1; Ю.Н. Воробьёв -1; отдел информ. обеспечения -1

Приложение к постановлению
Главы Талдомского городского округа
от 06.04.2023 № 529

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой общеобразовательными организациями в Талдомском городском округе Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения 2
1. Предмет регулирования Регламента 2
2. Круг заявителей 3
II. Стандарт предоставления услуги 6
3. Наименование услуги 6
4. Наименование Организации, предоставляющей услугу 6
5. Результат предоставления услуги 6
6. Срок предоставления услуги 7
7. Правовые основания для предоставления услуги 8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 8
для предоставления услуги 8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги 11
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания 12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги 12
13. Срок регистрации запроса 12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги 12
15. Показатели качества и доступности услуги 13
16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме 13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 14
17. Перечень вариантов предоставления услуги 14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 16
19. Описание вариантов предоставления услуги 17
IV. Формы контроля за исполнением Регламента 17
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений 17
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 18

22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги..... 18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... 18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.....19
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.. 19
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы..... 19
Приложение 1. Форма решения о предоставлении услуги.....21
Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении услуги.....21
Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги 23
Приложение 4. Форма запроса о предоставлении услуги.....25
Приложение 5. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги 29
Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.....44
Приложение 7. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.....45
Приложение 8. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги.....47

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - услуга) образовательными организациями Талдомского городского округа 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Талдомском городском округе 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 органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Подразделение), 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. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. 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.

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

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.5. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – запрос) и результат предоставления услуги.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) с запросом:

2.2.1.1. О приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

2.2.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию, имеющую интернат, и являющихся детьми:

2.2.1.1.1.1. Прокуроров.

2.2.1.1.1.2. Судей.

2.2.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.2.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми:

2.2.1.1.2.1. Военнослужащих.

2.2.1.1.2.2. Сотрудников полиции.

2.2.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных 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.

2.2.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение 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.

2.2.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданин Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.2 – 2.2.1.1.2.6 настоящего Регламента.

2.2.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.2.1.1.2.9. 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).

2.2.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.11. Сотрудников, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных 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

2.2.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение 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 в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.9 – 2.2.1.1.2.13 настоящего Регламента.

2.2.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:

2.2.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или

дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организацию.

2.2.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, и являющихся детьми:

2.2.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами.

2.2.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.2.1.1.3.2.3. Государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2.1.1.3.2.4. Граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.5. Военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы.

2.2.1.1.3.2.6. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

2.2.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел.

2.2.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.9. Граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы, которых составляет 20 (Двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.12. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных

ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организации, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.2.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.1.2. О приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

2.2.1.2.1. В отношении детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории.

2.2.1.3. О приеме поступающего в Организацию в порядке перевода.

2.2.1.4. О приеме поступающего в Организацию в десятый класс.

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

4. Наименование Организации, предоставляющей услугу

4.1. Подразделением администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственным за предоставление Услуги на территории Талдомского района является Управление образования администрации Талдомского городского округа Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в ВИС, 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 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС, на сайте Организации.

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 электронной подписью уполномоченного должностного лица 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. Срок предоставления услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 95 (Девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 3 (Три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

6.2.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 95 (Девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 3 (Три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 14 (Четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления услуги

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

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен 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, нормативными правовыми актами 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.

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

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства.

8.1.6. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.7. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

8.1.9. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.9.1. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию.

8.1.9.2. Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (Шести с половиной) лет или более 8 (Восьми) лет (при наличии).

8.1.9.3. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации, (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями)

которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.9.4. 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 (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8.1.10. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.10.1. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (Шести с половиной) лет или более 8 (Восьми) лет (при наличии).

8.1.11. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.11.1. Личное дело обучающегося.

8.1.11.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

8.1.11.3. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).

8.1.12. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.12.1. Аттестат об основном общем образовании.

8.1.12.2. Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии).

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

8.2.1. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей).

8.2.2. 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).

8.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

8.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента дополнительно предоставляются:

8.2.4.1. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего.

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

Заявители, обратившиеся по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.3 и 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанные в подпунктах 8.1.11 и 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. 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. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

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

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов, указанных в пунктах 2.2.1.1 - 2.2.1.2 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. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отсутствие свободных мест в Организации.

10.2.5. В случае обращения заявителей по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.2 – 2.2.2.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

10.2.5.1. 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.

10.2.5.2. 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.

10.2.6. 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 должностным лицом 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.

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 № 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. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

15.1.7. 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 осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление 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 МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Подразделения, 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 также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной 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»

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления услуги

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

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

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 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 подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 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 подпунктах 10.2.1 – 10.2.4, 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

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

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.2.4. 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 подпунктах 8.2.1 - 8.2.3, пункта 8.2 настоящего Регламента.

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

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.3. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в порядке перевода):

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

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

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

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.4. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в десятый класс):

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

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

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

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 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 посредством РПГУ, 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 посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты 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 обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты 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 не предусмотрен.

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.

18.2. 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 7 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 вариантами предоставления услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 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 8 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, 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 Подразделения.

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 Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, 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 Подразделения, 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 должностными лицами, 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, устанавливаются организационно - распорядительным актом Подразделения.

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, Подразделением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 должностными лицами, работниками Организации 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, Подразделение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, 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, 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, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, Учредителей 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, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 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 в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в 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, МФЦ, Учредителя МФЦ 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. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты 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 или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения о предоставлении услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый-(ая)_____!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса от_____№_____ о приеме в_____класс и в соответствии с приказом о зачислении от_____№_____ Ваш ребенок/Вы (поступающий) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Талдомском городском округе Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования_____.
(наименование)

_____ _____
уполномоченное должностное лицо Организации подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 2
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: _____
_____
(Ф.И.О. (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»/ с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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» и Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) _____ *(указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области* (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от_____№ _____ (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 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)

_____ _____

уполномоченное должностное лицо Организации — подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов 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 № 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 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

34. Закон Московской области № 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 предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма запроса о предоставлении услуги

В _____
(указать полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность в Московской области)

от _____
указать Ф.И.О. (последнее при наличии

_____
указать Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя

_____
указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

_____
указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

_____
указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего)

_____
(дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)

_____
_____* в _____* класс Вашей школы.

Окончил (а)____*классов _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования)

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-(а)*

☐ уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку таких персональных данных _____*(ФИО (последнее при наличии). Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

☐ уведомлен -(а) о том, что в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации заявления:

1. *О приеме поступающего в порядке перевода, необходимо предоставить оригиналы следующих документов:

– личное дело обучающегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;

– разрешение Подразделения о приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).

2. *О приеме поступающего в десятый класс, необходимо предоставить оригиналы следующих документов:

– аттестат об основном общем образовании;

– грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения

(победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии). К заявлению прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем*):

i. _____ .
ii. _____ .

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

Приложение 5
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством 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)	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	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	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 при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо	Предоставляется оригинал документа для	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

	иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			образом/электронный образ документа

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельства свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			

Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего	Справка, выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по	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

управление в сфере образования (далее - Подразделение) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	образовательным программам начального общего образования возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Организации (печатью Организации при наличии)			
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители)	Свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	выданные компетентным органом иностранного государства				
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 (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Организации при наличии)			
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента					
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента					
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	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 в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента					
Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		работника Организации (печатью Организации при наличии)			
Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		Организации при наличии)			
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, опеки или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленного образца, выданное органами регистрационного учета документ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	Разрешение на временное проживание или вид на жительство				
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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»

*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 соответствующих уровня и направленности»,

Регламентом предоставления услуги «Прием 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*)

_____ _____

уполномоченное должностное лицо Организации подпись, фамилия, инициалы

«____» _____20___

Приложение 7
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией
2.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории
3.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода
4.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о

		приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

Приложение 8
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
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, осуществляющая образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или	1 (Один) 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. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента. к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента, к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента, к

	принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги			запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента, к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы: – указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента; – указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.2 – 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: – посредством РПГУ; – в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе 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. 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 9 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) 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. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью
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. Для вариантов предоставления услуги, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы 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); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (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); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (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. 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 внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации). При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (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. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1

				Регламента межведомственные информационные запросы направляются в 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: - Ф.И.О. (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. 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 (Пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги: 3.1.Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента				
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	Формирование очередности зачисления в Организацию	90 (Девяносто) календарных дней	Отсутствие или наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение услуги у заявителя. Проверка очередности подачи запросов в ВИС или лично в Организацию.	Работник организации на основании реестра запросов формирует очередность исходя из критериев предоставления услуги, установленных регламентом и 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»
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день после завершения формирования очередности зачисления в Организации	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	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо 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 электронной подписи 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 на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года). Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, 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
3.2. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения	Наименование административного	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	действия (процедуры)		
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	3 (Три) рабочих дня	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	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо 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 электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю.

				Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, 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
3.3. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента				
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	1 (Один) рабочий день	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	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо 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 электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, 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
3.4. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
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	Проведение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	12 (Двенадцать) рабочих дней	Прохождение или непрохождение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	1. В случае подачи заявления для профильного обучения работник Организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Организации: 1.1. Определяет форму проведения индивидуального отбора. 1.2. Проводит индивидуальный отбор (с ребенком (поступающим) лично в Организацию или дистанционно на основании предоставленных документов, указанных в подпункте 8.1.12 Административного регламента). 1.3. В соответствии с установленными критериями принимает решение о прохождении или непрохождении ребенком (поступающим) индивидуального отбора. В случае непрохождения ребенком (поступающим) индивидуального отбора для профильного обучения возможно принятие решения о зачислении ребенка на универсальный профиль по согласию родителей (законных представителей. 2. В случае подачи заявления на универсальный профиль обучения, индивидуальный отбор в Организации не проводится
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством	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

	проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги		Российской Федерации, в том числе Регламентом	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	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо 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 электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, 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
4. Предоставление результата предоставления услуги для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
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	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

Организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. 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 одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации). Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

				Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС