**Проект**

**Типовой административный регламент**

**предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**Список разделов**

[Термины и определения 5](#_Toc441049066)

[1. Предмет регулирования Регламента 5](#_Toc441049067)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 5](#_Toc441049068)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 7](#_Toc441049069)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 7](#_Toc441049070)

[4. Наименование Услуги 7](#_Toc441049071)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 7](#_Toc441049072)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 8](#_Toc441049073)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 8](#_Toc441049074)

[8. Срок предоставления Услуги 9](#_Toc441049075)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 10](#_Toc441049080)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов и Организаций 13](#_Toc441049081)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 13](#_Toc441049082)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 13](#_Toc441049083)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 15](#_Toc441049084)

[14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 16](#_Toc441049085)

[15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 16](#_Toc441049086)

[16. Срок регистрации заявления 17](#_Toc441049087)

[17. Максимальный срок ожидания в очереди 17](#_Toc441049088)

[18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 17](#_Toc441049089)

[19. Показатели доступности и качества Услуги 18](#_Toc441049090)

[20. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме 18](#_Toc441049091)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 18](#_Toc441049092)

[21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 18](#_Toc441049093)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 19](#_Toc441049094)

[22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 19](#_Toc441049095)

[23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги 19](#_Toc441049096)

[24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 19](#_Toc441049097)

[25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20](#_Toc441049098)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 20](#_Toc441049099)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 23](#_Toc441049101)

[Приложение № 1. Термины и определения 24](#_Toc441049103)

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 26](#_Toc441049104)

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 27](#_Toc441049105)

[Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Организация в ходе предоставления Услуги 29](#_Toc441049106)

[Приложение № 5. Перечень документов 30](#_Toc441049107)

[Предмет обращения 30](#_Toc441049108)

[Категория документа 30](#_Toc441049109)

[Приём в образовательную организацию 30](#_Toc441049110)

[Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 34](#_Toc441049111)

[Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 45](#_Toc441049112)

[Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 46](#_Toc441049113)

[Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги 47](#_Toc441049114)

[Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 48](#_Toc441049115)

[Приложение № 11. Блок-схемапредоставления Услуги 49](#_Toc441049116)

[Приложение № 12. Форма заявления 51](#_Toc441049117)

[Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги 53](#_Toc441049124)

[(разрабатывается Организацией) 53](#_Toc441049125)

[Приложение №14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 54](#_Toc441049126)

[Прием Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, прием Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования 54](#_Toc441049127)

[1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию 54](#_Toc441049128)

[2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя через РПГУ 58](#_Toc441049129)

[Прием Заявления при зачислении в порядке перевода 62](#_Toc441049130)

[1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию 62](#_Toc441049131)

[2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя через РПГУ 65](#_Toc441049132)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении № .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Регламента
   1. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации.
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Заявителями могут выступать следующие лица, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги:
3. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;
4. совершеннолетние граждане, не получившие начального, основного, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.
   1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.
   2. Преимущественное право зачисления на обучение в Организацию имеют проживающие на территории, за которой закреплена указанная Организация:
5. дети сотрудника полиции;
6. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья иди иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
7. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
8. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных, в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиция:
9. дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;
10. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
11. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств, и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
12. дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или: иного повреждения здоровья; полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
13. дети, сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю: за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:
14. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств, и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:
15. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной' системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных, органах Российской Федерации вследствие увечья иди иного повреждения здоровья, подученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, подученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
16. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в. пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 28 З-ФЗ- «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
17. а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;
18. дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

Преимущественное право зачисления на обучение в Организацию также имеют не проживающие на территории, за которой закреплена указанная Организация, братья и сестры детей обучающихся в данной Организации.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложение № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении (Приложение № 3к Регламенту).
3. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Подразделение. Непосредственно Услугу предоставляет Организация.

* 1. В целях предоставления Услуги Организация не взаимодействует с другими органами и ведомствами.
  2. Услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.
  3. Подразделение и Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель в целях реализации конституционного права на получение общего образования обращается в Организацию для подачи:
      1. заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории.
      2. заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории.
      3. заявления при зачислении на обучение в порядке перевода.
      4. заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования.
   2. Результатами предоставления Услуги являются:

Результат 1. Решение о приеме на обучение в Организацию.

Результат 2. Мотивированное решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

* 1. Административная процедура по предоставлению Услуги оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Организации и (или) передается Заявителю. Указанная процедура фиксируется в ИСУОД.

б. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Критерии принятия решений по зачислению в Организацию:
     1. Проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за Организацией – для детей, проживающих на закрепленной территории;
     2. Дата и время подачи заявления;
     3. Наличие свободных мест в Организации;
     4. Наличие рекомендации псилого-медико-педагогической комиссии- при принятии решения о приеме на обучение по основным адаптированным общеобразовательным программам;
     5. Результаты 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 обучении я;
     6. результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;
     7. обучение в Организации брата или сестры ребенка, не проживающего на территории, за которой закреплена указанная Организация.

1. Срок предоставления Услуги
   1. Срок предоставления Услуги:
      1. по приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
      2. по приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории –7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента. Прием Заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;
      3. по приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования –7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 9 Регламента.
      4. по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода – 3 рабочих дня после приема документов Заявителя в принимающей Организации.
   2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.
   3. Максимальный срок предоставления Услуги (с учетом направления результата Услуги Заявителю):
      1. по приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории не может превышать 8 рабочих дней после приема документов.
      2. по приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории не может превышать 8 рабочих дней после приема документов;
      3. по приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования не может превышать 8 рабочих дней после приема документов;
      4. по приему Заявления при зачислении в порядке перевода не может превышать 3 рабочих дня после приема документов в принимающую Организацию.
      5. по приему на обучение по пунктам 8.3.1.,8.3.2., 8.3.3. срок Услуги состоит:

7дней – принятие решение Организацией;

1день – направление результата Заявителю.

* + 1. по приему на обучение по пункту 8.3.4 срок Услуги состоит:

3дня – принятие решение Организацией;

1день – направление результата Заявителю.

* + 1. В случае подачи Заявления в электронном виде срок Услуги начинается с момента подачи документов.
  1. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты подачи Заявления на РПГУ.
  2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления результата могут быть сокращены.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. В случае обращения по приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:
2. Заявление (форма приведена в Приложении № 12 к Регламенту);
3. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
4. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
6. заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
7. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
   * 1. В случае обращения по приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих первоочередное право на зачисление ребенка в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1 Регламента:
8. Служебное удостоверение сотрудника полиции;
9. Удостоверение личности военнослужащего;
10. Служебное удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
11. Служебное удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
12. Служебное удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
13. Служебное удостоверение сотрудника федеральной таможенной службы;
14. Справка с места работы.
    * 1. В случае обращения по приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:
15. Заявление (форма приведена в Приложении № 12к Регламенту);
16. документ, удостоверяющий личность Заявителя (документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту);
17. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
18. заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
19. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)(документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту).
    * 1. В случае обращения по приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования:
20. Заявление (форма приведена в Приложении № 12к Регламенту);
21. документ, удостоверяющий личность Заявителя (документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту);
22. заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
23. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)(документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту);
24. Аттестат об основном общем образовании установленного образца.
    * 1. В случае обращения по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода:

а. Заявление (форма приведена в Приложении № 12к Регламенту);

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя (документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту);

в. заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

г. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)(документы приведены в Приложении № 6 к Регламенту);

д. личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

* 1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  2. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.
  3. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.
  4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации или Подразделении.
  5. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Московской области uslugi.mosreg.ru, официальном сайте организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес сайта) Организации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
  6. Требования к документам приведены в Приложении № 6 Регламента.
  7. Требования к предоставлению документов приведены в Приложении № 5 Регламента.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов и Организаций
   1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов и Организаций, отсутствуют.
   2. Организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.
   3. Подразделение не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
2. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
   1. Услуга предоставляется бесплатно.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при обращении по приему Заявления в первый класс являются:
      1. отсутствие в Организации свободных мест;
      2. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 регламента;
      3. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 регламента, в установленный в п. 14.2.4. Регламента срок.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при обращении по приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования:
      1. отсутствие в Организации свободных мест;
      2. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 регламента;
      3. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 регламента, в установленный в п. 14.2.4. Регламента срок.
      4. при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;
      5. при приеме в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;
      6. при приеме граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
   3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при обращении по приему Заявления при зачислении в порядке перевода:
      1. отсутствие в Организации свободных мест;
      2. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента;
      3. непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, в установленный в п. 14.2.4. Регламента срок.
      4. при переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;
      5. при переводе в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;
      6. при переводе граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
   4. Решение об отказе (Приложение № 13 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.
   5. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Подразделения.
   6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
      1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Подразделением (Организацией);
      2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
      3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
      4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      5. Документы утратили силу;
      6. Не предоставление Заявителем в Организацию исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 Регламента;
      7. Не предоставление Заявителем в Организацию исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 регламента, в установленный в пункте 14 Регламента срок.
   2. Письменно решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.
   3. Дополнительными основаниями для отказа в приеме Заявления при направлении запроса в электронной форме с использованием РПГУ являются:
      1. Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления.
      2. Наличие противоречивых сведений в электронной форме.
5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Организацию

* + 1. Для получения услуги Заявитель(представитель Заявителя) подает в Организацию Заявление с приложением необходимых документов.
    2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении № 7 Регламента.
    3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Организацию заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента.
    4. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 6.
    5. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги.
    6. При получении документов сотрудник заполняет Заявление в ИСУОД, выдает Заявителю (представителю Заявителя)расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД.

Обращение Заявителя посредством РПГУ

* + 1. Для получения услуги Заявитель подает в электронной форме Заявление на предоставление Услуги путем заполнения формы на РПГУ.
    2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги.
    3. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).
    4. Заявитель в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

Получение результата Услуги Заявителем в Организации

* + 1. Результат оказания услуги получается Заявителем в Организации по истечении срока, установленного для подготовки результата, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в пункте 8 Регламента.

Получение результата Услуги по почте

* + 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

Получение результата Услуги по электронной почте

* + 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в форме электронного документа письмом по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

Получение результата Услуги через Портал

* + 1. Результат оказания услуги (в случае подачи Заявления посредством РПГУ) получается Заявителем в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

1. Срок регистрации заявления
   1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется сотрудником Организации в ИСУОД в день его подачи в присутствии Заявителя.
   2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты подачи Заявления на РПГУ.
2. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организацию и при получении результата предоставления Услуги в Организации не должен превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложение № 8к Регламенту.
4. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9к Регламенту.
5. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:
6. получения информации о порядке предоставления Услуги;
7. ознакомления с формами документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения возможности копирования и заполнения их в электронном виде;
8. направления Заявления для предоставления Услуги;
9. осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
10. получения результата предоставления Услуги в электронном виде в Личном кабинете.
    1. В электронной форме Услуга предоставляется посредством РПГУ, с использованием функций, обеспечивающих защиту персональных данных.
    2. При подаче Заявления посредством РПГУ уведомления о ходе предоставления Услуги поступают в Личный кабинет Заявителя.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур:
2. прием и регистрация Заявления в ИСУОД;
3. прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 14 к Регламенту.
   2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Подразделение организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.
   2. Текущий контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.
   3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Подразделения.
   4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги
   1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Подразделения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
   2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.
3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:
5. независимость;
6. тщательность.
   1. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
   2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   3. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

1. 1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение или Организацию с жалобой в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
3. нарушение срока предоставления Услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме Заявления у Заявителя;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
7. требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Подразделения или Организации, Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации; фамилию, имя, отчество работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;
2. в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если заявителем подана в Подразделение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Подразделения или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
   2. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
5. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
6. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
8. признания жалобы необоснованной.
   1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
9. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;
10. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
11. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
12. основания для принятия решения по жалобе;
13. принятое по жалобе решение;
14. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
15. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
16. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Подразделения или Организации.
    2. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
17. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
18. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
19. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | Услуга, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; |
| Регламент | – | административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ, Портал | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Организация | – | муниципальная общеобразовательная организация в Московской области |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки поданных посредством РПГУ; |
| ИСУОД | – | Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области; |
| Подразделение | – | орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования; |
| Закрепленная территория | – | Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с Распорядительным актом муниципального образования. |

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

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведены в **Ошибка! Источник ссылки не найден.**к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Организации- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организаций;
7. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
8. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
9. текст Регламента;
10. краткое описание порядка предоставления Услуги;
11. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
12. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
13. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителей:
14. лично;
15. по почте, в том числе электронной;
16. по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
17. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.
18. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
3. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
4. Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);
9. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
11. Федеральный закон от 07.02.2011 З-ФЗ «О полиции»;
12. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);
13. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
14. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
15. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
16. 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»;
17. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», 2001 № 18,);
18. Приказ ФСИН России от 17.04.2008 N 284 (ред. от 29.04.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России и образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России";
19. Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
20. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О пожарной безопасности";
21. Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О службе в таможенных органах Российской Федерации";
22. Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 (ред. от 27.11.2006) "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации";
23. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);
24. Уставом муниципального образования (наименование муниципального образования Московской области);
25. Уставами образовательных организаций;иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и (наименование муниципального образования) регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приложение № 2. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Организация в ходе предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется без межведомственного взаимодействия.

Приложение № 5. Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет обращения | Категория документа | **Документ обязателен при подаче** | |
| **Лично** | **посредством РПГУ[[1]](#footnote-2)** |
| Приём в образовательную организацию | Заявление | Да | Да (заполняется электронная форма заявления на РПГУ) |
| Документ, удостоверяющий личность | Да | Нет2 |
| Свидетельство о рождении ребенка | Да | Нет2 |
| Документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) | Да | Нет2 |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | Да | Нет2 |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания | Да | Нет2 |
| Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Да | Нет2 |
| Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья); | Да | Нет2 |
| Документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) | Да | Нет2 |
|  | Служебное удостоверение сотрудника полиции (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Удостоверение личности военнослужащего  (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Служебное удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы(для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Служебное удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Служебное удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Служебное удостоверение сотрудника федеральной таможенной службы (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации) | Да | Нет2 |
|  | Справка с места работы (для подтверждения преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации). Справка предоставляется на бланке, с подписью руководителя и печатью. | Да | Нет2 |

Приложение № 3. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Категория документа | Виды документов | Кто подает | Требования к документу | Требования при подаче документов в электронном виде |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | гражданин Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Документы в электронной форме не подаются. |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | гражданин Российской Федерации | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Документы в электронной форме не подаются. |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | гражданин Российской Федерации | форма утверждена приказом ФМС  России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Документы в электронной форме не подаются. |
| документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | военнослужащий | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Документы в электронной форме не подаются. |
| разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Лицо без гражданства | форма утверждена приказом ФМС  России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | Документы в электронной форме не подаются. |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Иностранный гражданин | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | Документы в электронной форме не подаются. |
| вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Лицо без гражданства | образец бланка утвержден приказом  ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | Документы в электронной форме не подаются. |
| справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации | форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | Документы в электронной форме не подаются. |
| справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации | форма является приложением к  Административному регламенту  предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 | Документы в электронной форме не подаются. |
| доверенность | Представитель Заявителя | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.  Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. | Документы в электронной форме не подаются. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | справка о рождении |  | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство о рождении | Родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство об установлении отцовства | Родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство о расторжении брака |  | форма утверждена приказом Минюста России  от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | Родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство о смерти | Член семьи | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| свидетельство о перемене имени |  | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Документы в электронной форме не подаются. |
| удостоверение беженца |  | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Документы в электронной форме не подаются. |

Приложение № 4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения Подразделения:

Почтовый адрес Подразделения

График работы Подразделения:

Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вторник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон:

Официальный сайт Подразделения в сети Интернет:

Адрес электронной почты Подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения Организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы Организации:

Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вторник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон:

Официальный сайт Организации в сети Интернет:

Адрес электронной почты Организации \_

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Рабочие места работников Организаций оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления Услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации в ходе предоставления Услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации, предоставляющего Услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

3. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме его работы.

Приложение № 11. Блок-схемапредоставления Услуги

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация Заявления на оказания Услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При личном обращении |  | При обращении через портал государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация сотрудником Организации Заявления в ИСУОД |

|  |
| --- |
| Автоматический прием и регистрация Заявления в ИСУОД после отправки его Заявителем через РПГУ. |

|  |
| --- |
| 2. Прием и Проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги, снятие копий, выдача расписки Заявителю о получении документов (при личном обращении в Организацию прием документов происходит одновременно с шагом 1, в случае подачи Заявления через РПГУ прием документов должен осуществляться в установленные пунктом 14.2.4 Регламента сроки) |

|  |
| --- |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги |

|  |
| --- |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента |

|  |
| --- |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении Услуги |

|  |
| --- |
| 4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию |

|  |
| --- |
| Распорядительный акт Организации о приеме на обучение |

Приложение № 12. Форма заявления

*(для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию)*

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а)\_классов школы № \_\_. Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством огосударственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данныхребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Результат Услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Организацию;
* в форме электронного документа по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* посредством направления уведомления через портал uslugi.mosreg.ru.

К заявлению прилагаю:  
 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

# (разрабатывается Организацией)

Приложение №14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Прием Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, прием Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования

* + - 1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

1. Прием и регистрацияЗаявления в ИСУОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация, ИСУОД | Регистрация Заявления в ИСУОД | 10 минут | В ИСУОД ответственным за прием Заявленийсотрудником Организации вносятся сведения по всем полям Заявления |

2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |
| Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются  на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:  -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;  -при наличии всех необходимых документов в ИСУОД в Заявлении проставляется отметка о получении полного комплекта документов;  -при наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организациюили решения об отказе в предоставлении Услуги | 7 рабочих дней | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги)подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. |

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация | Выдача Заявителю  документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем работник:  1) выдает Заявителю результат оказания Услуги;  2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;  3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.  При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги  и направляет его по адресу Заявителя, указанному  в Заявлении.  Результат оказания услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.  При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.  Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания. |

* + - 1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| РПГУ, ИСУОД | Формирование уведомления о приеме Заявления | 3 минуты | РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. |

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |
| Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются  на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:  -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;  -при наличии всех необходимых документов в ИСУОД в Заявлении проставляется отметка о получении полного комплекта документов;  -при наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организациюили решения об отказе в предоставлении Услуги | 7 рабочих дней | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. |

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация | Выдача Заявителю  документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем работник:  1) выдает Заявителю результат оказания Услуги;  2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;  3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.  При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги  и направляет его по адресу Заявителя, указанному  в Заявлении.  Результат оказания услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.  При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.  Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания. |

Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

1. Прием и регистрацияЗаявления в ИСУОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация, ИСУОД | Регистрация Заявления в ИСУОД | 10 минут | В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником Организации вносятся сведения по всем полям Заявления |

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |
| Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются  на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:  -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;  -при наличии всех необходимых документов в ИСУОД в Заявлении проставляется отметка о получении полного комплекта документов;  -при наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организациюили решения об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. |

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация | Выдача Заявителю  документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем работник:  1) выдает Заявителю результат оказания Услуги;  2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;  3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.  При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги  и направляет его по адресу Заявителя, указанному  в Заявлении.  Результат оказания услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.  При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.  Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания. |

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| РПГУ, ИСУОД | Формирование уведомления о приеме Заявления | 3 минуты | РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. |

2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |
| Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются  на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:  -представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;  -при наличии всех необходимых документов в ИСУОД в Заявлении проставляется отметка о получении полного комплекта документов;  -при наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация | Организация и проведение индивидуального отбора (при приеме или переводе в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметом и (или) для профильного обучения) | 3 рабочих дней | Индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующие профильных учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представитель психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.  Правила индивидуального отбора определяются Организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области. |
| Организация | Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги | Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения | Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. |

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Организация | Выдача Заявителю  документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) | 1 рабочий день | Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем работник:  1) выдает Заявителю результат оказания Услуги;  2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;  3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.  При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги  и направляет его по адресу Заявителя, указанному  в Заявлении.  Результат оказания услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.  При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.  Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания. |

1. Документ, обозначенный обязательным для предоставления посредством РПГУ, должен быть приложен при подаче заявления в качестве подписанного отсканированного документа в разделе «Документы» электронной формы заявления.

   2 Оригиналы обозначенных документов предоставляются Заявителем в Организацию в течении 3 рабочих дней после подачи заявления на РПГУ. [↑](#footnote-ref-2)