



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2017 г. № 280-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» ([www.korolev.ru](http://www.korolev.ru)).

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области В.В. Королеву.

Руководитель  
Администрации городского округа



Ю.А. Копцик

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области

от 29.03.2017 № 280-ПА

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

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном Регламенте, указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в общеобразовательной организации) (далее - организация) и многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Королёв Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляющего управление в сфере образования) (далее – Комитет образования) и организации.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

б) совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – совершеннолетние граждане).

1.3. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.3.1. Лица, проживающие на территории, закрепленной за организацией;

1.3.2. Лица, не проживающие на территории, закрепленной за организацией.

1.3.3. Дети, проживающие на территории, не закрепленной за организацией, брат или сестра которых обучаются в организации (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом организации).

1.4. Интересы лиц, указанных в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги**

2.3. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет образования. Непосредственно ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является организация.

2.4. Комитет образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ, после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии Комитета образования с МФЦ.

2.5. Организация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти.

### **Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявитель обращается в организацию или МФЦ для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

2.6.1. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также для категории лиц, указанной в п. 1.3.3. административного регламента;

2.6.2. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

2.6.3. Для зачисления на обучение в порядке перевода для граждан Российской Федерации для:

а) получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса;

в) получения среднего общего образования, в классах профильного обучения начиная с десятого класса;

г) получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

2.6.4. Для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации).

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.6.1.-2.6.4. являются:

Результат 1. Решение о приеме на обучение в организацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой распорядительный акт о зачислении в организацию с указанием номеров учетных записей из системы ИСУОД, который оформляется на бумажном носителе, в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации и хранится в организации. В электронной форме результат представляет собой уведомление о зачислении в организацию.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление, оформленное в соответствии с Приложением №11 к настоящему административному регламенту, которое подписывается руководителем организации, с указанием причин отказа и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на обучение в организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, включая подготовку распорядительного акта, – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в организации или в МФЦ. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.8.2. По приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за организацией, брат или сестра которых обучаются в организации, включая принятие распорядительного акта – день предоставления документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в организацию или МФЦ, при наличии в организации свободных мест. Прием Заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за организацией, брат или сестра которых обучаются в организации, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в организацию граждан, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

2.8.3. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования, включая подготовку распорядительного акта, – 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

2.8.4. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода, включая подготовку распорядительного акта, – 3 рабочих дня после

приема документов Заявителя, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающей организации или в МФЦ;

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающей организации или в МФЦ;

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающей организации или в МФЦ;

по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в организацию для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в срок 3 рабочих дня с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающей организации или в МФЦ.

2.9. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (с учетом направления результата муниципальной услуги Заявителю):

2.10.1. По приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, не может превышать 8 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

2.10.2. По приему Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, не может превышать 4 рабочих дня после приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

2.10.3. По приему Заявления в первый класс для детей, проживающих на территории, не закрепленной за организацией, брат или сестра которых обучаются в организации, не может превышать 4 рабочих дня после приема документов.

2.10.4. По приему Заявления на обучение для получения среднего общего образования не может превышать 4 рабочих дней с даты приема документов Заявителя, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающей организации;

2.10.5. По приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода согласно пункту 2.8.4, максимальный срок при зачислении на обучение не может превышать 4 рабочих дня с даты приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в принимающую организацию;

2.10.6. По приему на обучение по пунктам 2.10.1., 2.10.3. максимальный срок предоставления муниципальной услуги состоит:

7 рабочих дней – принятие решение организацией;

1 рабочий день – направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

по приему на обучение по пункту 2.10.2. срок предоставления Услуги состоит:

3 рабочих дня – принятие решения организацией;

1 рабочий день – направление результата.

2.10.7. по приему на обучение по пункту 2.10.4. максимальный срок муниципальной услуги состоит:

3 рабочих дня – принятие решение организацией;

1 рабочий день – направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2.10.8. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством РПГУ срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи Заявления, при этом:

в случае подачи Заявления в первый класс – Заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления в электронном виде необходимо представить в организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в бумажной форме;

в случае подачи Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода – Заявителю в течение 1 рабочего дня после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в бумажной форме;

2.10.9. В случае подачи Заявления в первый класс через МФЦ – в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, направляется сотрудниками МФЦ в организацию.

2.11. Заявление, поданное через РПГУ или в МФЦ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ или в МФЦ соответственно.

2.12. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю не может быть увеличен.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Документы, предоставляемые Заявителем:

2.13.1. Для всех оснований и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2.13.2. В случае обращения по приему Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

б) 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 (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

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

г) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2.13.3. В случае подачи Заявления в электронном виде через РПГУ:

а) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.13.4. Для подтверждения права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента к документам, указанным в пунктах 2.13.2. – 2.13.3. настоящего административного регламента, представляется оригинал свидетельства о рождении брата или сестры ребенка приложение № 4 к настоящему административному регламенту;

2.13.5. В случае обращения по приему Заявления для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (документы приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

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

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

2.13.6. В случае обращения по приему Заявления на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации):

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



б) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для несовершеннолетних граждан) (документы приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

в) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (документы приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

г) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов).

2.13.7. В случае обращения по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода:

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

б) 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

в) 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.

2.13.8. В случае подачи Заявления о зачислении на обучение в организацию в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами:

а) 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

б) 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;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы,

подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов).

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.16. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.17. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в организации, Комитете образования или в МФЦ.

2.18. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной виде на портале государственных и муниципальных услуг Московской области [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru), на официальном сайте Комитета образования [www.korolevedu.ru](http://www.korolevedu.ru) в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.19. Требования к документам приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.20. Копии документов хранятся в организации весь период обучения.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций**

2.21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций, отсутствуют.

2.22. Организация, Комитет образования или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

2.23. Услуга предоставляется бесплатно.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.24.1. При обращении по приему в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок;

2.24.2. При обращении по приему в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

а) отсутствие свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок.

в) отсутствие в списках организации обучающихся брата или сестры ребенка, претендующего на прием в организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом организации)

2.24.3. При обращении по приему на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации):

а) отсутствие в организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок.

2.24.4. При обращении по приему Заявления при зачислении в порядке перевода:

а) отсутствие в организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок;

2.24.5. При обращении по приему в организацию для получения среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса:

а) отсутствие в организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок;

в) не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

2.24.6. При обращении по приему в организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса:

а) отсутствие в организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок;

в) не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

2.24.7. При обращении по приему граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами:

а) отсутствие в организации свободных мест;

б) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в установленный в пункте 2.8. настоящего административного регламента срок;

в) не прохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельными предпрофессиональными образовательными программами.

2.25. В случае отсутствия мест в организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в Комитет образования.

2.26. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.27. Критерии принятия решения по приему в организацию.

2.27.1. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

а) проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за организацией;

б) дата и время подачи Заявления;

в) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам.

2.27.2. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

а) проживание ребенка, на территории, не закрепленной в установленном порядке за организацией;

б) наличие свободных мест;

в) дата и время подачи Заявления;

г) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам;

д) обучение в организации брата или сестры ребенка, претендующего на прием в организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом организации).

2.27.3. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования:

а) наличие свободных мест;

2.27.4. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса, в классах профильного обучения начиная с десятого класса:

а) 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 обучения;

б) 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.

2.27.5. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами:

а) 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.

2.27.6. Для получения среднего общего образования:

а) дата и время подачи Заявления;

б) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.28.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом образования, организацией или МФЦ;

2.28.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

2.28.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

2.28.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.28.5. Документы, указанные в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления;

2.28.5. Непредставление Заявителем в организацию либо МФЦ исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

2.29. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя приложение № 11 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.

2.30. Дополнительным основанием для отказа в приеме Заявления в электронной форме с использованием РПГУ является наличие противоречивых сведений в заполненной форме электронного Заявления.

### **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.31. Личное обращение Заявителя в организацию.

2.31.1. Для получения услуги Заявитель подает в организацию Заявление с приложением необходимых документов;

2.31.2. Личный прием Заявителей в организации осуществляется в часы приема организации, указанные в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

2.31.3. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

2.31.4. При получении документов сотрудник заполняет Заявление в ИСУОД, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД.

2.31.5. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в организации, не предусматривающие вступительных испытаний, в порядке перевода и для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования расписка в получении документов выдается при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка или совершеннолетнего лица в организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта.

При наличии оснований для отказа, Заявителю в день приема документов выдается отказ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.24. настоящего административного регламента.

2.32. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

2.32.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ;

2.32.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, или посредством РПГУ;

2.32.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.32.4. При подаче документов в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также при подаче документов для зачисления в организации, не предусматривающие вступительных испытаний, в порядке перевода и для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования расписка в получении документов выдается при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка или совершеннолетнего лица в организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, Заявителю в день приема документов выдается отказ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.24. настоящего административного регламента.

2.32.5. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления сообщения в личный кабинет на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ);

2.32.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, копия расписки направляются из МФЦ в организацию в течение 3 рабочих дней со дня их получения от Заявителя;

2.32.7. Срок направления Заявления и прилагаемых к нему документов указывается в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МФЦ.

2.33. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

2.33.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в электронной форме Заявление на предоставление муниципальной услуги путем заполнения формы на РПГУ.

2.33.2. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

2.33.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

2.34. Периодичность рассмотрения организацией, поступивших Заявлений и документов определяются организацией в пределах сроков, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

2.35. С 1 июля 2016 года Заявитель, проживающий на закрепленной территории, может подать Заявление о зачислении ребенка на обучение в несколько организаций на незакрепленной территории через РПГУ, при личном обращении в организацию или МФЦ.

Для зачисления ребенка на обучение в организацию, Заявитель, ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую организацию, подает в эту организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

### **Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

2.36. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.37. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

2.38. В случае если в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан, он направляется Заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.

2.39. Получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем в организации:

2.39.1. По желанию Заявителя, результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в организации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.40. Получение результата муниципальной услуги Заявителем в МФЦ:

2.40.1. При указании способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, он выдается в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.41. Получение результата предоставления муниципальной услуги по почте:

2.41.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

2.42. Получение результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте:

2.42.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента.



2.43. Получение результата предоставления муниципальной услуги через РПГУ:

2.43.1. Результат предоставления муниципальной 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 2.12. настоящего административного регламента.

### **Срок регистрации Заявления**

2.44. Заявление, представленное на бумажном носителе в организацию, регистрируется сотрудником организации в ИСУОД в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

2.45. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

2.46. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи Заявления в МФЦ.

2.47. Регистрация Заявления для зачисления в организацию в первый класс не по закрепленной территории начинается в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

### **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.48. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в организацию либо МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организацию либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.49. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

### **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.51. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, подаются посредством РПГУ.

2.52. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

2.53. При подаче Заявления через РПГУ отображается информация о количестве свободных мест в организациях.

## **Требования к организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ**

2.54. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.55. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) на РПГУ.

2.56. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

2.57. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.58. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

2.59. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

2.60. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.61. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.63. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления в ИСУОД;
- 2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Администрация городского округа Королёв Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами организации положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом образования.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Комитета образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.6. 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 муниципальной услуги.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.9. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.11. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет образования или организацию с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме Заявления у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.24. настоящего административного регламента;
- 6) требование с Заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Комитета образования или организации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации либо МФЦ, фамилию, имя, отчество работника организации либо сотрудника МФЦ, 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.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет образования, подлежит рассмотрению, уполномоченным лицом 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет образования, 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 Комитете образования, 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.

5.8. В случае если заявителем подана в Комитет образования жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета образования или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете образования 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, о рассмотрении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.12. Комитет образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета образования, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Комитета образования или организации.

5.15. Комитет образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) 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);

3) 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).

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

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги**

6.1. При оказании муниципальной 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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Термины и определения  
в административном регламенте используются следующие  
термины и определения:**

Муниципальная услуга	Услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Административный регламент	Регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной 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 <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной 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 городском округе Королёв 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;
Комитет образования	Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области;
Закрепленная территория	Территория, за которой закреплена организация в соответствии с распорядительным актом Администрации городского округа Королёв Московской области;
МФЦ	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1) Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведены в Приложении № 6 настоящему административному регламенту.

2) Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте общеобразовательных учреждений городского округа Королёв Московской области;

б) на РПГУ на страницах, посвященных муниципальной услуге.

3) Размещенная в электронном виде информация об оказании муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов организаций;

б) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

в) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

г) текст административного регламента;

д) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

е) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

4) Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к административному регламенту, предоставляется также сотрудниками организации при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками организации осуществляется бесплатно.

6) Информация об оказании услуги размещается в помещениях организации, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

4) 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);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) 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);

8) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

9) Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

11) Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О пожарной безопасности»;

12) Федеральным законом от 21.07.1997 N 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

13) Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ « О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

14) Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

15) Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ « О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

16) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);

17) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

18) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

19) 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»;

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

22) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 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) 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»;

25) 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»;

26) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», 2001 № 18,);

27) Приказом ФСИН России от 17.04.2008 №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»;

28) Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

29) Уставом муниципального образования «Городской округ Королёв Московской области»;

30) Уставами образовательных учреждений;

31) Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 16.01.2017 № 16-ПА «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территориальных участков городского округа Королёв Московской области»;

32) Локальными нормативными правовыми актами организации.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
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»
	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

1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
			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»)
	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 воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного	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

1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>		
	<p>разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>лицо без гражданства</p>	<p>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» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>
	<p>вид на жительство, выдаваемое иностранному</p>	<p>иностранного гражданина</p>	<p>образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p>



1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	гражданину (дубликат вида на жительство)		Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	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» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы 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» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы 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» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	территории Российской Федерации	временного убежища на территории Российской Федерации	временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы 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
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»
	свидетельство о рождении	о родителе (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об	родителе (законный	форма утверждена приказом Минюста России от

1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	установлении отцовства	представитель несовершеннолетнего Заявителя)	25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке ведения».
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	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»
	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»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается

1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
			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, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	свидетельство о регистрации по месту жительства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
	заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N№1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 № 40000) .
Документы, подтверждающие родство	свидетельство о рождении ребенка	родитель (законный представитель несовершеннолетнего	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов

1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Заявителя (или законность представления прав ребенка)	<p>постановление органов опеки о назначении опекуна.</p> <p>договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.</p>	Заявителя).	<p>гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».</p> <p>Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».</p> <p>Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».</p>

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организации Комитета образования, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета образования.**

Место нахождения Комитета образования, Московская область, г. о. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Среда	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 09:00 до 16:45, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8 (495) 516-88-17.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.korolevedu.ru>.

Адрес электронной почты: [gk\\_obraz@korolev-net.ru](mailto:gk_obraz@korolev-net.ru).

**2. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:**

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Телефоны
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ СОШ № 1)	Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.10	Гайдукова Ирина Евгеньевна	8-495-516-67-91
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.Н. Михайлова» (МБОУ СОШ № 2 им.В.Н. Михайлова)	Московская область, г. Королёв, ул. Стадионная, д.4а	Латыпов Оскар Фаритович	8-495-519-44-65
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 3» (МБОУ СОШ № 3)	Московская область, г. Королёв, ул. Мичурина, д.25	Миняева Нелли Умаровна	8-495-512-92-73
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Лицей научно-инженерного профиля» (МАОУ «ЛНИП»)	Московская область, г. Королёв, ул. Циолковского д.9	Домашина Ольга Владимировна	8-495-516-01-92 8-495-516-63-12 8-495-516-53-19

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5» (МБОУ СОШ № 5)	Московская область, г. Королёв, Октябрьский б-р, д. 33	Шмелева Алина Николаевна	8-495-511-81-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 7» (МБОУ СОШ № 7)	Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.23	Живулин Константин Владимирович	8-495-516-58-53
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия №9» (МАОУ «Гимназия №9»)	Московская область, г. Королёв, Кооперативный пр-д, д. 1	Хабарова Валентина Васильевна	8-495-519-58-57
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)	Московская область, г. Королёв, ул.Дзержинского, д.5	Васильева Ирина Владимировна	8-495-519-21-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия № 11 с изучением иностранных языков» (МБОУ «Гимназия № 11»)	Московская область, г. Королёв: ул. Комсомольская, д.12 ул. Школьная, д.8 ул. Пионерская, д. 34	Тимчишина Людмила Николаевна	8-495-515-64-37



1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 12» (МБОУ СОШ № 12)	Московская область, г. Королёв, ул. Комсомольская, д.10	Богачева Татьяна Александровна	8-495-515-70-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 13» (МБОУ СОШ № 13)	Московская область, г. Королёв, ул. Терешковой, д.7	Сухова Ирина Ивановна	8-495-511-83-82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 15» (МБОУ СОШ № 15)	Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.20а	Мальгинова Татьяна Юрьевна	8-495-512-62-50
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» (МБОУ СОШ № 16)	Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.5	Гаврилов Сергей Федорович	8-495-519-21-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия № 17» (МБОУ «Гимназия № 17»)	Московская область, г. Королёв, ул. Сакко и Ванцетти, д.28	Герасимова Вера Анатольевна	8-495-515-64-37

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия № 18 имени И.Я. Илюшина» (МБОУ «Гимназия № 18 имени И.Я. Илюшина»)	Московская область, г. Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 37	Ялышева Лариса Владимировна	8-495-515-70-07
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Лицей № 19» (МАОУ «Лицей № 19»)	Московская область, г. Королёв, ул. Строителей, д.13а	Шадрина Людмила Ивановна	8-495-519-59-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20» (МБОУ СОШ № 20)	Московская область, г. Королёв, пр-т. Космонавтов, д.5а	Осьмакова Галина Васильевна	8-495-512-54-50
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 22» (МБОУ СОШ № 22)	Московская область, г. Королёв, мкр. Текстильщик ул. Тарасовская, д.6	Голубева Надежда Викторовна	8-495-515-02-55
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 6» (МБОУ СОШ № 6)	Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево ул. Комитетский лес, д.14	Степанов Дмитрий Николаевич	8-495-515-02-55

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ ПСОШ № 2)	Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский ул. Советская, д. 5	Уродливченко Валентина Николаевна	8-495-515-95-48
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия «Российская школа» (МАОУ Гимназия «Российская школа»)	Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево ул. Школьная, д. 19	Осташков Сергей Петрович	8-495-519-99-86
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (МКОУ ШИ)	Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Горького, д.16	Лобанова Наталья Александровна	8-495-515-40-75
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для слепых и слабовидящих детей» (МБОУ ШИ для слепых и слабовидящих детей)	Московская область, г. Королёв, ул. Кирова, д.40/4	Морозова Татьяна Валерьевна	8-495-515-91-45
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа №8» (МБОУ СОШ №8)	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, Школьный проезд, д.2	Роганов Кирилл Петрович	8(495) 515-45-30

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 14» (МБОУ СОШ № 14)	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. К.Д.Тихонравова, д. 24/1	Белецкая Виктория Анатольевна	8(495) 515-24-23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия №3» (МБОУ «Гимназия №3»)	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д. 22	Бобылкина Марина Станиславовна	8(495) 512-10-70
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Лицей № 4» (МБОУ «Лицей № 4»)	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Комитетская, д. 31	Шматова Елена Владимировна	8(495) 519-08-46
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Гимназия №5» (МБОУ «Гимназия №5»)	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Соколова, д. 3	Журавель Вера Ивановна	8(495) 515-25-80

## 2. МБУ «МФЦ города Королёва»:

Официальный сайт МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет:  
www.mfc-korolev.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru.

Телефоны: 8(495) 515-06-18, 8(495) 515-20-15.

Места нахождения МБУ «МФЦ города Королёва»:

1. Московская область, городской округ Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141069, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

2. Московская область, городской округ Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141092, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

3. Московская область, городской округ Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141075, город Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

**График работы:**

<b>Понедельник:</b>	<b>с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед</b>
<b>Вторник:</b>	<b>с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед</b>
<b>Среда</b>	<b>с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед</b>
<b>Четверг:</b>	<b>с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед</b>
<b>Пятница:</b>	<b>с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед</b>
<b>Суббота</b>	<b>с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед</b>
<b>Воскресенье:</b>	<b>выходной день.</b>

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

9. Рабочие места работников организаций и/или сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.



Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### **Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ или организацию, а также через РПГУ.

2. При оказании муниципальной услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником организации, Комитета образования или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

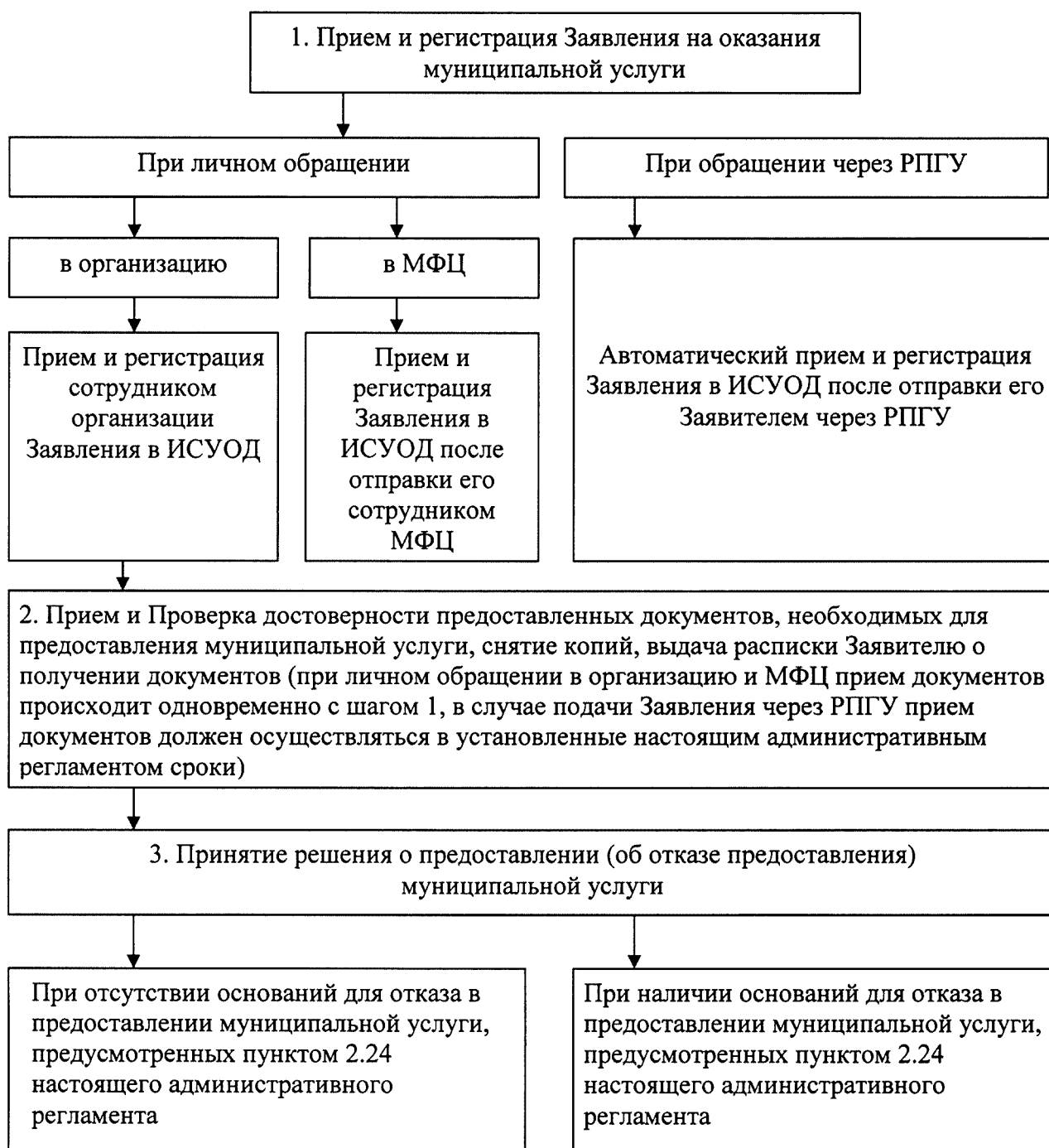
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Блок-схема предоставления Услуги**





Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

### 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) \_\_\_\_\_ (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 о государственной 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 данных ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) \_\_\_\_\_ (дата рождения, место рождения) в \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)\*.

Результат муниципальной 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](http://uslugi.mosreg.ru).
- посредством личного обращения в МФЦ.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*– при условии зачисления в другую образовательную организацию.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги  
(разрабатывается организацией)**

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Королёв Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Прием Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории**

**1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в организацию**

1, 2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.



1	2	3	4
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	После проверки документов на соответствие оригиналам, снимаются копии, на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.2. настоящего административного регламента;</li> <li>- при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.2. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> </ul>

1	2	3	4
			<p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником организации вносится Заявление.</p> <p>Работник организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</li> <li>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</li> </ul>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации	1 рабочий день	Руководитель организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата муниципальной услуги по почте - формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p>

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ:**

**1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении муниципальной услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. 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. Заявитель предоставляет в организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 2.13.3.-2.13.8. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника организации, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника организации, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.2. настоящего административного регламента; - при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.2. настоящего административного регламента, в

1	2	3	4
	муниципальной услуги		<p>ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>



1	2	3	4
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

### 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня с момента подачи документов	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых	1 рабочий день	Руководитель организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)

1	2	3	4
	документов руководителем организации		подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

## 2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ:

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
МФЦ, ИСУОД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	<p>Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.</p> <p>В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю.</p>
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления	1 минута	<p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.2. настоящего административного регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в</li> </ul>

1	2	3	4
	муниципальной услуги		<p>пунктах 2.13.2. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги работником МФЦ.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник МФЦ проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления в ИСУОД.</p>
	Внесение Заявления и документов	5 минут	<p>Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ), работник МФЦ сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем</p>

1	2	3	4
			<p>документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых	1 минута	<p>Заявителю, проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в</p>

1	2	3	4
	документов		<p>ИСУОД. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p> <p>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 в МФЦ).</p>
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в организацию	В день обращения Заявителя в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в организацию в день приема документов от Заявителя.
	Передача пакета документов в организацию	В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в организацию, направляет проверенный пакет документов в организацию в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику организации, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня с момента получения исчерпывающего пакета документов	<p>Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю МФЦ.</p> <p>Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию.</p>
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	<p>Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.13.2. настоящего административного регламента.</p> <p>Руководитель организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в организацию.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>



4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p>

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из организации.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

### Прием Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории

#### 1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в организацию

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.5. настоящего административного регламента; - при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.5. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному

1	2	3	4
			<p>действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	<p>Регистрация Заявления в ИСУОД</p>	<p>5 минут</p>	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником организации вносится Заявление.</p> <p>Работник организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность</p>

1	2	3	4
			несовершеннолетнего; в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени 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) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации	1 рабочий день	Руководитель организации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата муниципальной услуги по почте - формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p>

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

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

### 1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении муниципальной услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. 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. Заявитель предоставляет в организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 2.13.5. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней.



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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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 муниципальной	1 минута	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.5. настоящего административного регламента; - при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.5. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта

1	2	3	4
	услуги		<p>документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящего административного регламента, работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>

1	2	3	4
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3, 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги и выдача документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день предоставления исчерпывающего пакета документов в Организацию	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		Руководитель организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.

1	2	3	4
	<p>Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>В день предоставления исчерпывающей информации о пакетах документов в организацию</p>	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

### 3. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1, 2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления в ИСУОД.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
МФЦ, ИСУОД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	<p>Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.</p> <p>В случае соответствия документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю.</p>
	Проверка комплектности документов по перечню документов,	1 минута	<p>Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>- представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.5. настоящего административного регламента;</p>

1	2	3	4
	необходимых для предоставления муниципальной услуги		<p>- при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.5. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>-при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p>
	Внесение Заявления и документов	5 минут	<p>Работником МФЦ вносится информация по всем полям Заявления. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления в МФЦ). Работник МФЦ сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на</p>

1	2	3	4
			<p>закрепленной территории.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	<p>Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p> <p>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</p>

1	2	3	4
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в организацию	В день обращения Заявителя	(соответствует дате подачи Заявления в МФЦ). Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов для передачи в организацию в день приема документов от Заявителя.
	Передача пакета документов в организацию	В течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления и документов от Заявителя в МФЦ	Ответственный за передачу документов сотрудник МФЦ направляет проверенный пакет документов в организацию в течение 3 рабочих дней с указанием времени передачи пакета документов сотруднику организации, ответственному за взаимодействие с МФЦ согласно соглашению о взаимодействии.



3, 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги и выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день поступления исчерпывающего пакета документов в организацию	<p>Работник МФЦ при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю МФЦ.</p> <p>Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, при наличии всех документов, указанных в пункте 2.13.5. настоящего административного регламента, готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию.</p>
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		<p>Руководитель МФЦ подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.13.2. настоящего административного регламента.</p> <p>Руководитель организации рассматривает пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта о приеме в организацию.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>
	Выдача Заявителю		Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги

1	2	3	4
	<p>документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)</p>		<p>Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - формирует пакет документов и направляет сотруднику МФЦ, ответственному за прием документов из Организации.</p> <p>Работник МФЦ выдает результат предоставления</p>

1	2	3	4
			<p>муниципальной услуги Заявителю в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

**Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования**  
**1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию**

1, 2. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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,	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.6. настоящего административного регламента;

1	2	3	4
	необходимых для предоставления муниципальной услуги		<p>- при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.6. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.6. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником организации вносится Заявление.</p> <p>Работник организации при заполнении Заявления в электронной форме в системе ИСУОД сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем</p>

1	2	3	4
			<p>документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p>
	<p>Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ</p>



1	2	3	4
			<p>уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат оказания муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте организации в день их издания, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

**2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ**  
**1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении муниципальной услуги с РПГУ	10 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. 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. Заявитель предоставляет в организацию исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 2.13.6. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.6. настоящего административного

1	2	3	4
	предоставления муниципальной услуги		<p>регламента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13.6. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.6. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, работник Организации сканирует и заносит в систему ИСУОД</li> </ul>

1	2	3	4
			<p>следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	<p>Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	4 рабочих дня с момента подачи документов	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления</p>

1	2	3	4
			<p>муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат оказания муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>



### Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.7.

1	2	3	4
	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		<p>настоящего административного регламента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13.7. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.7. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</li> </ul>
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником организации вносится Заявление.</p> <p>Работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p>

1	2	3	4
			<p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;  б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;  в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	<p>Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной</p>

1	2	3	4
			<p>почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

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

### 1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	5 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. 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 муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам,	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов организацию, предусмотренный пунктом 2.13.7. настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня. Определение принадлежности документа, удостоверяющего

1	2	3	4
	удостоверяющим личность		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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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 муниципальной услуги	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.7. настоящего административного регламента; - при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.7. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; - при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.7. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



1	2	3	4
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</li> <li>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</li> </ul> </li> </ul> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	<p>Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дней с момента подачи документов	Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем организации		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p>

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

**Прием Заявления при зачислении в порядке перевода на обучение в организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами**

1, 2 Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:

1	2	3	4
	<p>документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.8. настоящего административного регламента;</p> <p>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13.8. настоящего административного регламента, в ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.8. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов;</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в ИСУОД и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>

1	2	3	4
	Регистрация Заявления в ИСУОД	5 минут	<p>В ИСУОД ответственным за прием Заявлений сотрудником организации вносится Заявление.</p> <p>Работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</li> <li>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</li> </ul> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	<p>Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются организацией.</p>

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня	<p>При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора, определяются организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>
	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		<p>Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.</p>



1	2	3	4
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Комитета образования		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p>

1	2	3	4
			<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

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

### 1. Прием и регистрация Заявления в ИСУОД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ, ИСУОД	Прием и регистрация Заявления на предоставлении муниципальной услуги с РПГУ	5 минут	Пользователь на РПГУ заполняет Заявление. РПГУ передает Заявление в ИСУОД. В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера, даты и времени 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 муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Заявитель предоставляет исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктом 2.13.8. настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня. 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	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	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	1 минута	Работник организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.13.8. настоящего административного регламента; - при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13.8. настоящего административного регламента, в

1	2	3	4
	муниципальной услуги		<p>ИСУОД проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</p> <p>- при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.13.8. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:</p> <p>- при наличии оснований, указанных в пункте 2.24. настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов;</p> <p>- в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, работник организации сканирует и заносит в систему ИСУОД следующие представленные Заявителем документы:</p> <p>а) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p> <p>Затем осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов, после чего осуществляется переход к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</p>

1	2	3	4
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления в ИСУОД. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов. Заявитель уведомляется о сроках и процедуре индивидуального отбора. Сроки, место и время индивидуального отбора устанавливаются организацией.

## 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Организация индивидуального отбора	2 рабочих дней с момента подачи документов	<p>При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации.</p> <p>Правила индивидуального отбора определяются организацией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.</p>
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		<p>Работник организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю организации.</p>



1	2	3	4
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Комитета образования		<p>Руководитель организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело для изменения решения.</p> <p>Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.</p>

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
1	2	3	4
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)	1 рабочий день	<p>Работник организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Заявителю по электронной почте автоматически из ИСУОД.</p> <p>При получении результата предоставления</p>

1	2	3	4
			<p>муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их приема, а также публикуются на официальном сайте организации в сети «Интернет».</p>

---