Утвержден

Постановлением администрации

Пушкинского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления общеобразовательными учреждениями

Пушкинского городского округа Московской области муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Оглавление

[II. Общие положения…………………………………………………………………. 4](#_Toc63168735)

[1. Предмет регулирования Административного регламента……………………… 5](#_Toc63168736)

[2. Круг заявителей……………………………………………………………………. 5](#_Toc63168737)

[3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………. 6](#_Toc63168738)

[III. Стандарт предоставления муниципальной услуги…………………….……….. 10](#_Toc63168739)

[4. Наименование муниципальной услуги………………………………………...... 10](#_Toc63168740)

[5. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу…….. 10](#_Toc63168741)

[6. Результат предоставления муниципальной услуги………………..……………. 10](#_Toc63168742)

[7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………….. 11](#_Toc63168743)

[8. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………..…… 11](#_Toc63168744)

[9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………………………….……… 12](#_Toc63168745)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*,* подлежащих предоставлению Заявителем………………………………………………………..…………………... 12](#_Toc63168746)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или учреждений………………………………………... 15](#_Toc63168747)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………..….. 16](#_Toc63168748)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………… 17](#_Toc63168749)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги……………………………………………………………… 18](#_Toc63168750)

[15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг………………………………………………………. 19](#_Toc63168751)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги ……………………………………………………………… 19](#_Toc63168752)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………. 20](#_Toc63168753)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди……………………………………… 20](#_Toc63168754)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения……………………………………………….……. 20](#_Toc63168755)

[20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги……………………………………………………………………………….…. 21](#_Toc63168756)

[21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме………………………………………………………………..… 22](#_Toc63168757)

[22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ…………………………………………………………………………………. 23](#_Toc63168758)

[IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения………………….. 25](#_Toc63168759)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги……………………………………….. 25](#_Toc63168760)

[V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………….. 25](#_Toc63168761)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений…………………………………………………………………………… 25](#_Toc63168762)

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги …………………………………………………………….… 26](#_Toc63168763)

[26. Ответственность работников, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ………………………………………….. 26](#_Toc63168764)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………….…………………………………………… 27](#_Toc63168765)

[VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а так же их должностных лиц, работников МФЦ……………………..…………….. 28](#_Toc63168766)

[28. Информация Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов и лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги ………………………………………………………………. 28](#_Toc63168767)

[29. Органы, учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………. 33](#_Toc63168768)

[30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ……………………………………… 35](#_Toc63168769)

[31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ………………………………… 35](#_Toc63168770)

[Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуг………. 36](#_Toc63168771)

[Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………………………… 37](#_Toc63168773)

[Приложение 3 Уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя по электронной почте (по закрепленной территории)…………………………………………………….... 39](#_Toc63168775)

[Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги …………………………….…………….. 42](#_Toc63168778)

[Приложение 5 Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги .…….. 47](#_Toc63168780)

Приложение 6 [Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги …………………………………………………………….. 49](#_Toc63168781)

[Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ……………………………………... 54](#_Toc63168782)

[Приложение 8 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры……………………………………………………….. 55](#_Toc63168786)

## Приложение 9 Ссылка на официальный сайт учреждений…………….………….. 63

# Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Настоящий административный регламент предоставления общеобразовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Муниципальная услуга) общеобразовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области (далее – Учреждение).
  2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц Управления образования администрации Пушкинского городского округа Московской области (далее – Подразделение), МФЦ, работников МФЦ.
  3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:
     1. ВИС – ведомственная информационная система;
     2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;
     3. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Учреждением для предоставления Муниципальной услуги;
     4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
     5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

## Круг заявителей

* 1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).
  2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
     1. Родители (законные представители), дети которых, имеют внеочередное право на получение Муниципальной услуги Учреждения, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей   
        в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
     2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пушкинского городского округа Московской области, имеющие первоочередное право на получение Муниципальной услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №  3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №  283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
     3. Родители (законные представители) дети которых, имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
     4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пушкинского городского округа Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.
     5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением.
     6. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Учреждения в Учреждение в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».
     7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пушкинского городского округа Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

## Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Учреждения, Подразделения.
  2. На информационном стенде, официальном сайте Учреждения, Подразделения по адресу <https://uo-puschkino.edumsko.ru/activities/entry> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
     1. место нахождения, режим и график приема Заявителей в Учреждении, Подразделении;
     2. справочные телефоны Учреждения, Подразделения, в том числе номер   
        телефона-автоинформатора (при наличии);
     3. адрес официального сайта Учреждения, Подразделения, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения, Подразделения в сети «Интернет».
  3. Обязательному размещению на официальном сайте Учреждения, Подразделения на РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
  4. Учреждение, Подразделение размещают на информационном стенде,   
     на официальном сайте в сети «Интернет» Подразделения о закреплении учреждений за конкретными территориями Пушкинского городского округа Московской области, издаваемый не позднее 15 (пятнадцатого) марта текущего года.
  5. Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а также о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 (пятого) июля текущего года.
  6. Учреждение, Подразделение обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
  7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.7.1.путем размещения информации на официальном сайте Учреждения, Подразделения, а также на РПГУ;

3.7.2.работником Учреждения, должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение, Подразделение;

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

3.7.4.путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Учреждения, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Учреждения;

3.7.5.посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.8. На РПГУ и официальном сайте Учреждения, Подразделения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

3.8.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.8.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.9. На официальном сайте Учреждения, Подразделения дополнительно размещаются:

3.9.1. полное наименование и почтовый адрес Учреждения, Подразделения;

3.9.2.номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения, Подразделения;

3.9.3.режим работы Учреждения, график работы работников Учреждения, должностных лиц Подразделения, график личного приема Заявителей;

3.9.4.выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения, Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

3.9.5.порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.9.6.текст Административного регламента с приложениями;

3.9.7.краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.9.8.информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, Подразделения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.10. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Учреждения, должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения, Подразделения.

Работник Учреждения, должностное лицо Подразделения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, Подразделения, способ проезда к Учреждению, Подразделению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения, Подразделения.

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

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

3.11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения, должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.11.1.о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.11.3.о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.11.4.о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.11.5.об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.11.7.о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Учреждения, Подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.13. Учреждение, Подразделение разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Учреждения, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Учреждения, Подразделения.

3.14. Учреждение, Подразделение обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, в помещениях Учреждения, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Учреждения, Подразделения

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

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

# Стандарт предоставления Муниципальной услуги

## Наименование Муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

## Наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу

* 1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в Пушкинском городском округе Московской области, является Подразделение.
  2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет соответствующее Учреждение.
  3. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

## Результат предоставления Муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
     1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с в Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Учреждения распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.
     2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Учреждения, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

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

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

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

## Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.
  2. После регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в части приема на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, ему при обращении в Учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## Срок предоставления Муниципальной услуги

* 1. Период приема и регистрации Запросов о предоставлении Муниципальной услуги в части приема в первый класс установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года;

8.1.2. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

* 1. Прием и регистрация Запросов о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
  2. Срок предоставления Муниципальной услуги:
     1. не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема   
        Запросов о предоставлении Муниципальной услуги в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента (но не позднее 3 (третьего) июля);
     2. не более 5 (пяти) рабочих дней после приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в части приема на обучение документов в Учреждение при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
     3. не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в принимающем Учреждении при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.
  3. Прием в Учреждение детей Заявителей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации Запросов о предоставлении Услуги в ВИС.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

* 1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения в разделе «Набор в образовательную организацию и условия приема» в соответствии с Приложением 9, а также в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* подлежащих предоставлению Заявителем

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

10.1.6. родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

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

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

10.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное право приема на обучение.

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

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

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

10.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.4.1. справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка или иной документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение;

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

10.5. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

10.6. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.6.1. личное дело обучающегося;

10.6.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

10.7. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.7.1. личное дело обучающегося (при необходимости);

10.7.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

10.8. Описание требований к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, и формам их представления приведено Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.9. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.10. Учреждениям, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.10.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

* 1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении) из Федеральной налоговой службы.
  2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
  3. Работники указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
     1. обращение за предоставлением иной услуги;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
     4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
     5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
     7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     8. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;
     9. предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
     10. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
     11. поступление Запроса, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;
     12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
     13. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
  2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного работника Учреждения, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
     1. отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении Заявители для решения вопроса об устройстве ребенка (поступающего) в другую Учреждение обращаются в Подразделение;
     2. не прохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области[[1]](#footnote-1);
     3. не прохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в Учреждение, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования[[2]](#footnote-2);
     4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

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

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

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

* 1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

* + 1. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение.
    2. Отправленные документы поступают в ВИС.
    3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете на РПГУ.
    4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Запроса Заявителями, указанными в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

16.1.6. Заявители, указанные в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Учреждение оригиналы документов, указанных в пунктах 10.6, 10.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня после подачи Запроса в Учреждение.

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

* 1. При поступлении в Учреждение от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
     1. через Личный кабинет на РПГУ;
     2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
     3. по электронной почте;
  2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:
     1. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
     2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.
  3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Учреждения.

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

## Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса   
     и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

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

* 1. Учреждение, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
  2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
     4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
     6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
     8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.
     9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Учреждения.

## Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
  2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Муниципальной услуги;
     2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение с использованием РПГУ;
     3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;
     4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;
     5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;
     6. взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
     8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Учреждения;
     9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.
  3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к формам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

## Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

* 1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
  2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ Заявителя к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
     2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.
  3. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.
  4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Учреждения.

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

* 1. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
  2. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
     4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
     5. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Учреждение. Работник Учреждения в день обращения Заявителя вносит изменения в ВИС и выдает исправленный результат Муниципальной услуги нарочно Заявителю.

# Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Подразделения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.
  2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения, должностных лиц Подразделения принимаются меры по устранению таких нарушений.

## Ответственность работников Учреждении, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

* 1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Учреждении, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Учреждении, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
  2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 №10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
     за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками Учреждения, МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющей Муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Учреждением, работниками Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

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

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

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.10.4 пункта 10.10 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети «Интернет»;

28.6.2. официального сайта Подразделения, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

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

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

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктами 29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) и 29.4 настоящего Административного регламента;

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

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

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

28.8.2.в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p129) настоящего Административного регламента.

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

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

28.17. Подразделение, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Подразделение, Учреждение, МФЦ, предоставившие муниципальную услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019   
№ 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, Учреждением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

29.7. Жалоба, поступившая в Подразделение, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

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

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

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Учреждения, Подразделения, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ

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

# Приложение 1

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса \_\_\_\_\_ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении \_\_\_\_ (№, дата) Ваш ребенок/Вы (поступающий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, поступающего) принят/ы в общеобразовательное учреждение\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)

Дата

ФИО уполномоченного работника Подпись

# Приложение 2

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

**об отказе в предоставления Муниципальной услуги**

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания  для отказа в соответствии  с Административным регламентом[[3]](#footnote-3) | Разъяснение причин отказа  в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченный работник Учреждения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

# Приложение 3

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

ФОРМА 1

## Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по закрепленной территории):

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательное учреждение зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные запроса:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги   
в адрес Заявителя по электронной почте  
 (по незакрепленной территории):**

Добрый день!  
  
Ваш запрос на зачисление в общеобразовательное учреждение зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные запроса:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ФОРМА3

**Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги   
в адрес Заявителя по электронной почте   
(в порядке перевода):**

Добрый день!  
  
Ваш запрос на зачисление в общеобразовательное учреждение зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные запроса:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

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

# Приложение 4

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

**(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI).

3. Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

8. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012[, № 303)](https://rg.ru/gazeta/rg/2012/12/31.html).

9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

10. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, № 121).

11. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331).

12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).

13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.1997, № 146, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3586).

14. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, № 17, ст. 1643).

15. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27.12.1996, № 248).

16. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, № 8, ст. 366).

17. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).

17. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1792).

18. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425).

19. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33   
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных   
и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91  
 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.02.2003, № 7, ст. 654, «Российская газета», 18.02.2003, № 31).

27. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2020).

28. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, № 109).

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

30. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье»,   
№ 91, 24.05.2016).

31. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

32. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные новости Подмосковья», 08.08.2013, № 144).

33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

35. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

36. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

37. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения» (официальный сайт Министерства образования Московской области http://mo.mosreg.ru, 31.10.2014).

38. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).

39. Уставом Пушкинского городского округа Московской области;

40. Уставами образовательных учреждений.

# Приложение 5

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

(наименование Учреждения)

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

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

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес места жительства и (или) пребывания (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, поступающего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык *(при приеме в 1-й класс не заполняется).*

* отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
* даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии)
* даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации)
* отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации)
* отметить в случае выбора языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации)
* отметить в случае выбора родного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации)
* отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)
* с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихсяознакомлен.
* Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии)*

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

К заявлению прилагаю:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись

# Приложение 6

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документов | При подаче через РПГУ | |
| --- | --- | --- | --- |
| При подаче | При подтверждении в Учреждении |
| Запрос о предоставлении Услуги | | Заполняется интерактивная форма Запроса | Не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт  гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный документа | Не предоставляется |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Военный билет | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства  (при необходимости); | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) | Свидетельство о расторжении брака | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Свидетельство о перемене имени | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства) | Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение | Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Справка о приеме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Личное дело обучающегося | Личное дело обучающегося | Не предоставляется | Предоставляется оригинал документа |
| Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица | Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации | Не предоставляется | Предоставляется оригинал документа |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации | Сведения о регистрации рождения ребенка (детей) |  |  |
| Сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) | Сведения о заключении брака, установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, усыновлении (удочерении) |  |  |

# Приложение 7

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[[4]](#footnote-4) | Разъяснение причин отказа в приеме |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченный работник Учреждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

# Приложение 8

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

* 1. **Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ВИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ВИС/  Учреждение  Учреждение/  ВИС | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий  день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступает в интегрированную с РПГУ ВИС Учреждения.  Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме ВИС Учреждения |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | В тот же рабочий день | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Учреждением формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | В тот же рабочий день |  |  | Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Учреждения и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Учреждения, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Учреждения, а также на РПГУ |

* 1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ВИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решения** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждения/ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Работник Учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.  В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Контроль предоставления результата запроса | 5 рабочих дней |  | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

* 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ВИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решения** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение /ВИС | Уведомление о необходимости предоставить оригиналы в Учреждение при обращении Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6 – 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента | В тот же рабочий день |  | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Заявитель уведомляется о необходимости представить оригиналы документов в Учреждение в течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления.  Уведомление выдается (направляется на электронную почту) Заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Запроса в Учреждении (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) |
| Проверка документов в Учреждении при обращении Заявителя Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6 – 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента | Следующий рабочий день после подачи Запроса на РПГУ | 10 минут | Работник Учреждения принимает оригиналы документов от Заявителя и проставляет в ВИС отметку о предоставлении документов Заявителем. |
| Формирование распорядительного акта о приеме на обучение | 3 рабочих дня после завершения приема Запросов в соответствии с подпунктом 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента    5 рабочих дней в соответствии с подпунктом 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента  3 рабочих дня в соответствии с подпунктом 8.3.3 пункта 8.3 настоящего Административного регламента | 30 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2 Административного регламента | Работник Учреждения формирует распорядительный акт о приеме на обучение. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения. |
| Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 30 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе указанных в пункте 13.2. Административного регламента | Работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Учреждения.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги об отказе в ее предоставлении в ВИС Учреждения |

* 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждение /ВИС | Рассмотрение проекта решения | В день принятия решения о предоставле-нии Муниципаль-ной услуги | 20 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Приложению 1 или Приложению 2 настоящего Административного регламента | Уполномоченный работник Учреждения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги и издание приказа Учреждения о приеме в организацию или об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |

* 1. **Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Средняя трудоемкость выполнения** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| ВИС/РПГУ | Выдача Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги | В день принятия решения о предоставле-нии Муниципальной услуги | 15 минут | При наличии оснований предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Учреждения.  Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в Учреждение на бумажном носителе |

# Приложение 9

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Пушкинского городского округа Московской области Муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

## Ссылка на официальный сайт Учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название Учреждения | Ссылка на официальный сайт Учреждения |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 г. Пушкино | <https://push-school1.obrpro.ru/recruitment> |
| 2 | МБОУ СОШ № 2 г. Пушкино | [https://push-school2.obrpro.ru](http://crm.3ar.su/pub/mail/click.php?tag=crm.eyJ1cm4iOiIzMDAyMzUtWlVGWVQyIn0%3D&url=https%3A%2F%2Fpush-school2.obrpro.ru%2F&sign=5b9b4fc986ca9e8fd1c249a106423cc9be1ce21b0779d6b1288d251ac18ac736) |
| 3 | МБОУ СОШ № 3 г. Пушкино | <https://push-school3.edumsko.ru/welcome> |
| 4 | МБОУ "Гимназия № 4 г. Пушкино" | <https://push-gimnazia4.edumsko.ru/welcome> |
| 5 | МБОУ СОШ № 5 г. Пушкино | <https://push-school5.edumsko.ru/welcome> |
| 6 | МБОУ СОШ № 6 г. Пушкино | <https://push-school6.edumsko.ru/welcome> |
| 7 | МБОУ СОШ № 7 г. Пушкино | <https://push-school7.obrpro.ru/recruitment> |
| 8 | МБОУ СОШ № 8 г. Пушкино | <https://push-school8.edumsko.ru/welcome> |
| 9 | МБОУ СОШ № 9 г. Пушкино | <https://push-school9.obrpro.ru/recruitment> |
| 10 | МБОУ СОШ № 1 г. Пушкино | <https://push-school11.edumsko.ru/welcome> |
| 11 | МБОУ СОШ № 12 г. Пушкино | <https://push-school12.edumsko.ru/welcome> |
| 12 | МБОУ СОШ № 14 г. Пушкино | <https://push-school14.edumsko.ru/welcome> |
| 13 | МБОУ СОШ № 5 г. Пушкино | <https://push-school15.edumsko.ru/welcome> |
| 14 | МБОУ НОШ № 16 г. Пушкино | <https://push-school12.edumsko.ru/welcome> |
| 15 | МБОУ "Ашукинская СОШ" | <https://push-aschool.edumsko.ru/welcome> |
| 16 | МБОУ "Братовщинская СОШ" | <https://push-shkobra.edumsko.ru/welcome> |
| 17 | МБОУ "Ельдигинская СОШ" | <https://push-eldigino.edumsko.ru/welcome> |
| 19 | МБОУ "Зверосовхозская СОШ" | <https://push-zverosoh.edumsko.ru/welcome> |
| 20 | МБОУ "Леснополянская СОШ" | <https://push-lesnplschool.edumsko.ru> |
| 21 | МБОУ "Майская СОШ" | <https://push-mayschool.edumsko.ru/welcome> |
| 22 | МБОУ "Правдинская СОШ № 1" | <https://push-pravdasch1.edumsko.ru/welcome> |
| 23 | МБОУ "Правдинская СОШ № 2" | <https://push-pravdasch2.edumsko.ru/welcome> |
| 24 | МБОУ СОШ им. В.В. Матвеева | <https://push-lesnoy.edumsko.ru/welcome> |
| 25 | МБОУ "Софринская СОШ №1" | <https://push-sofrino1.edumsko.ru/welcome> |
| 26 | МБОУ "Софринская СОШ №2" | <https://push-sofrino2.edumsko.ru/welcome> |
| 27 | МБОУ "Челюскинская СОШ" | [push-chelusk.edumsko.ru/welcome](http://push-chelusk.edumsko.ru/welcome) |
| 28 | МБОУ "Черкизовская СОШ" | <https://push-cherk.edumsko.ru/welcome> |
| 29 | МБОУ "Зеленоградская СОШ" | <https://push-zelenogradskaya.edumsko.ru/welcome> |
| 30 | МБОУ "Царевская ООШ" | <https://push-carevo.edumsko.ru/welcome> |
| 31 | МБОУ "Пушкинская школа-интернат для обучающихсяс ОВЗ" | <https://push-internat.edumsko.ru/welcome> |
| 32 | МАОУ "Гимназия "Тарасовка" | <https://push-tarasovka.edumsko.ru/welcome> |
| 33 | МБОУ «Начальная школа – детский сад № 56 "Родничок" | <https://push-rodnichok56.edumsko.ru/welcome> |
| 34 | МБОУ «Начальная школа – детский сад № 63 "Солнышко" | <https://push-solnyshko63.edumsko.ru/welcome/post/640166> |

1. В случае, если в Учреждении предусмотрен индивидуальный отбор, то особенности предоставления Услуги необходимо предусмотреть в настоящем Административном регламенте. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если в Учреждении предусмотрен конкурс или индивидуальный отбор, то особенности предоставления Услуги необходимо предусмотреть в настоящем Административном регламенте. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается основание для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной услуги указывается основание для такого вывода, наименование услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации). [↑](#footnote-ref-4)