Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2025 № 469-ПА/н

Об утверждении административного регламента предоставления образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», письмом Министерства образования Московской области № 18Исх-11482/06-01 от 15.08.2025, на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Долгопрудный от 07.04.2025 № 193-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
3. МКУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Ольховская Я.Н.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании

«Вестник «Долгопрудный» и разместить его в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Курсову С.В. — заместителя главы городского округа.

Глава городского округа **О.А. Сотник**

Исп.: М.Ф. Ашурков
Тел.: 8 (495) 576-11-09 (доб. 102)
Разослано в дело - 1, прокуратура г. Долгопрудного – 1, Курсова С.В. – 1 (по МСЭД), Давликанова О.Е. – 1 (по МСЭД), Суповская Т.А. – 1 (по МСЭД), Ольховская Я.Н. – 1 (по МСЭД), РНПА МО – 1.

Приложение

к постановлению администрации городского округа Долгопрудный

от 17.09.2025 № 469-ПА/4

Административный регламент предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области

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

Оглавление

I. Общие положения ... 3

1. Предмет регулирования регламента ... 3

1.2. Перечень принятых сокращений: ... 3

2. Круг заявителей ... 4

II. Стандарт предоставления Услуги ... 5

3. Наименование Услуги ... 5

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу ... 5

5. Результат предоставления Услуги ... 5

6. Срок предоставления Услуги ... 6

7. Правовые основания для предоставления Услуги ... 6

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги ... 7

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги ... 7

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления ... 7

предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги ... 7

11. Размер платы, взимаемой с заявителя ... 8

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания ... 8

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги ... 8

13. Срок регистрации запроса ... 8

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги ... 9

15. Показатели качества и доступности Услуги ... 9

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме ... 9

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ... 11

17. Варианты предоставления Услуги ... 11

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 18
19. Описание вариантов 19
IV. Формы контроля за исполнением Регламента 00
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 90
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги 91
22. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги. 91
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. 91
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников 92
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 92
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 92
Приложение 1 95
Приложение 2 96
Приложение 3 98
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» 98
Приложение 4 101
Приложение 5 103
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» 103
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей 103
Приложение 6 118

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональный сегмент ФГИС «Моя школа» в составе государственной информационной системы «Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

1.2.2. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.3. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.4. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2. Круг заявителей

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

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является администрация городского округа Долгопрудный (далее – Администрация).

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является прием на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является прием в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является прием на обучение в порядке перевода решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Организации на бумажном носителе либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Организации на бумажном носителе, результат предоставления Услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Организации https://dolgoprudny.edumsko.ru/, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. лично в Организации - в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Организации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Организации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Организацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Прием на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка или поступающими, включая их уполномоченных представителей:

17.1.1.1. Обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

17.1.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию

17.1.1.1.1.1. Имеющую интернат, и являющихся детьми:

17.1.1.1.1.1.1. Прокуроров.

17.1.1.1.1.1.2. Судей.

17.1.1.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

17.1.1.1.1.2. По месту жительства и являющихся детьми:

17.1.1.1.1.2.1. Военнослужащих и детьми граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

17.1.1.1.1.2.2. Детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью

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

17.1.1.1.2.1. Военнослужащих и (или) детьми граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

17.1.1.1.2.2. Сотрудников полиции.

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

17.1.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

17.1.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

17.1.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

17.1.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.2 – 17.1.1.1.2.6 настоящего Регламента.

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

17.1.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно – сотрудник, учреждения и органы).

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

17.1.1.1.2.11. Сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

17.1.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

17.1.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

17.1.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.9 – 17.1.1.1.2.13 настоящего Регламента.

17.1.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:

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

детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

17.1.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами.

17.1.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

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

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

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

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

17.1.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел.

17.1.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

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

17.1.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших

или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

17.1.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении, указанных в пунктах 17.1.1.1.3.2.2. - 17.1.1.1.3.2.10 лиц, детьми прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

17.1.1.1.3.2.12. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

17.1.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами.

17.1.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

17.1.2. Вариант 2.

Прием в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка или поступающими, включая их уполномоченных представителей:

17.1.2.1 Обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

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

17.1.3. Вариант 3.

Прием на обучение в порядке перевода.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка или поступающими, включая их уполномоченных представителей:

17.1.3.1. Обратившиеся с запросом о приеме в порядке перевода ребенка или поступающего в Организацию.

17.1.3.2. Обратившиеся с запросом о приеме в порядке перевода в Организацию, наиболее приближенную к месту жительства ребенка или поступающего, имеющего внеочередное право зачисления, одним из родителей (законных представителей) которого является:

17.1.3.2.1. Гражданин Российской Федерации, призванный в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции;

17.1.3.2.2. Гражданин Российской Федерации, проходящий военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, участвующий в специальной военной операции, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции;

17.1.3.2.3 Гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции и находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции;

17.1.3.2.4. Гражданин Российской Федерации, отобранный военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан и заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции.

17.1.3.2.5. Иностранный гражданин, поступивший на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации через Военный комиссариат Московской области, пункты отбора на военную службу по контракту Московской области и заключивший с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 11 месяцев и более в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2025 года включительно, за исключением граждан Российской Федерации, получивших единовременные выплаты в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 07.07.2022 № 225-ПГ-ДСП «О социальной поддержке отдельных категорий граждан Российской Федерации», в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции.

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

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

Организация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством

РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию иными способами) почтовым отправлением, лично (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Организация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, (в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию иными способами) лично, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

17.4. Порядок оставления запроса о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства без рассмотрения указан в подразделе 19 Регламента.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет:

3 (Три) рабочих дня со дня завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Организацию, почтового отправления.

Прием запросов о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного

родителем (законным представителем) ребенка или поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.6. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.7. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.8. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации, (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.9. Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на

территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.10. Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: 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; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии

с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.11. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) идентификационного номера

налогоплательщика (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.12. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных

заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа

19.1.3.13. Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа

19.1.4.14. Документы, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

19.1.4.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.2. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами Российской Федерации (свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени), в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.5. Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.6. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.5. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.1.5.8. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

19.1.5.11. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе

одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.1.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.7.6. Непрохождение ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 (Один) рабочий день (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

30 (Тридцать) рабочих дней (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), из которых в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности, и в случае представления полного комплекта указанных документов Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка их достоверности.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, в Организацию лично, почтовым отправлением. Запрос может быть подан представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного родителем (законным представителем) ребенка или поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги) в Организацию лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в Организацию лично, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организацию работником Организации с указанных документов снимается копия,

которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При приеме запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности. В случае предоставления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организация возвращает заявителю запрос без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел и организации.

Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Организации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (Тридцать) минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют работник Организации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства);

сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем).

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени. с целью установления родства между ребенком и заявителем;

Министерство социального развития Московской области.

При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство,

попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации) с целью определения законности прав заявителя представлять интересы ребенка в случае, если родство между ребенком и заявителем не установлено;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).

При этом в данном запросе указываются:

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией. С целью удостоверения личности заявителя;

Министерство образования Московской области (в Федеральной государственной информационной системе «Моя школа»).

При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка:

Ф.И.О. (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии).

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации брата и (или) сестры ребенка (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) с целью подтверждения наличия преимущественного права приема у заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства на территории, закрепленной за Организацией.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие (или отсутствие) иностранных граждан или лиц без гражданства в реестре контролируемых лиц с целью подтверждения права их пребывания на территории Российской Федерации.

Пенсионный фонд России

При этом в данном запросе указываются

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность номера страхового номера индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и ребенка или поступающего.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Направление на тестирование на знание русского языка детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) (тот же день).

С момента получения Организацией комплекта документов, необходимых для зачисления в Организацию ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также после проверки и получения подтверждения достоверности этих документов, ребенок (поступающий), являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня в пункт приема тестирования на базе государственной или муниципальной общеобразовательной организации (далее соответственно – тестирующая организация, тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется заявителю по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет тестирующую организацию.

Тестирующая организация в течение 3 (Трех) рабочих дней после прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Организацию.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения запроса о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2) Формирование очередности зачисления в Организацию.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 55 (Пятьдесят пять) рабочих дней, но не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года.

Работник Организации на основании реестра запросов формирует очередность исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом и в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день после дня завершения приема запросов в Организацию (не позднее 30 июня текущего года).

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, необходимых для предоставления Услуги,

определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (Два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема запросов на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года).

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет

5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов тестирования от тестирующей организации (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет

5 (Пять) рабочих дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Организацию, почтового отправления (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов тестирования от тестирующей организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Организацию, почтового отправления (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Прием запросов о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного родителем (законным представителем) ребенка или поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.5. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.6. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.7. Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного

(законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.8. Документы, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: 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; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных

паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств);

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.9. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) идентификационного номера налогоплательщика (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных,

официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.10. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в

Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа

19.2.3.11. Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических

представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа

19.2.3.12. Документы, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств

или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

19.2.4.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.2. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами Российской Федерации (свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства,

свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени), в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.4. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации

или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

19.2.5.2. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.3. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.4. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.7. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

19.2.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.11. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.2.7.5. Непрохождение ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня.

19.2.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 (Один) рабочий день (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

30 (Тридцать) рабочих дней (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), из которых в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности, и в случае представления полного комплекта указанных документов Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка их достоверности.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, в Организацию лично, почтовым отправлением. Запрос может быть подан представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного родителем (законным представителем) ребенка или поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги) в Организацию лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в Организацию лично, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организацию работником Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При приеме запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности. В случае предоставления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организация возвращает заявителю запрос без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка достоверности предоставленных документов. При проведении указанной

проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел и организации.

Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Организации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют работник Организации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

а) Федеральную налоговую службу.

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства);

сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем).

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени, с целью установления родства между ребенком и заявителем.

б) Министерство социального развития Московской области.

При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации) с целью определения законности прав заявителя представлять интересы ребенка в случае, если родство между ребенком и заявителем не установлено.

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).

При этом в данном запросе указываются Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка.

г) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются: дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства с целью подтверждения права их пребывания на территории Российской Федерации.

д) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются: дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие (или отсутствие) иностранных граждан или лиц без гражданства в реестре контролируемых лиц с целью подтверждения права их пребывания на территории Российской Федерации.

е) Пенсионный фонд России

При этом в данном запросе указываются: дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность номера страхового номера индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и ребенка или поступающего.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 4 (Четырех) рабочих дней.

Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Направление на тестирование на знание русского языка детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) (тот же день).

С момента получения Организацией комплекта документов, необходимых для зачисления в Организацию ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также после проверки и получения подтверждения достоверности этих документов, ребенок или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией для прохождения тестирования в тестирующую организацию.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Заявителю по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Одновременно о направлении на тестирование ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет тестирующую организацию.

Тестирующая организация в течение 3 (Трех) рабочих дней после прохождения ребенком или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Организацию.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения запроса о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

тот же рабочий день - с момента получения результатов межведомственного электронного взаимодействия) (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов тестирования от тестирующей организации (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о

предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля

МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет

3 (Три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Организации (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов тестирования от тестирующей организации (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

3 (Три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Организацию, почтового отправления (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов Тестирования от Тестирующей организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Организацию, почтового отправления (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Прием запросов о приеме на обучение детей в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного

родителем (законным представителем) ребенка или поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.4. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.5. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.6. Личное дело обучающегося.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.8. Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.9. Документы, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: 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; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала

дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.10. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) идентификационного номера налогоплательщика (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации,

владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.11. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических

представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа

19.3.3.12. Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского

должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.13. Документы, подтверждающие изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств

в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.14. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае обращения с запросом о приеме в порядке перевода в Организацию, наиболее приближенную к месту жительства семьи ребенка или поступающего, имеющего внеочередное право зачисления, один из родителей (законных представителей) которого является гражданином Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции и находящимся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получившим ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии

в специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции)

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.3.15. Документы, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов

административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

19.3.4.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4.2. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами Российской Федерации (свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени), в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4.4. Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии) (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, если ребенок (поступающий) является гражданином Республики Беларусь, а также членом семьи должностного лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшего в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, или сотрудника представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудника представительств и должностного лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций); членом семьи глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств

в Российской Федерации, дипломатического персонала, консульского должностного лица, административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4.5. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае обращения с запросом о приеме в порядке перевода в Организацию, наиболее приближенную к месту жительства семьи ребенка или поступающего, имеющего внеочередное право зачисления, один из родителей (законных представителей) которого является гражданином Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции, в том числе получившим ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции), за исключением граждан Российской Федерации находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета

Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

19.3.5.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.3. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.3.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.7. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.10. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.11. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.4. отсутствие свободных мест в Организации;

19.3.7.5. непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию;

19.3.7.6. Непрохождение ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня.

19.3.7.7. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 (Один) рабочий день (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся гражданами Российской Федерации);

30 (Тридцать) рабочих дней (в случае приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)., из которых в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности, и в случае представления полного комплекта указанных документов Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка их достоверности.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, в Организацию лично, почтовым отправлением. Запрос может быть подан представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя в части подачи им уже подписанного родителем (законным представителем) ребенка или

поступающим запроса и документов, необходимых для предоставления услуги) в Организацию лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью.

При подаче запроса в Организацию лично, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организацию работником Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При приеме запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в течение 5 рабочих дней после представления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, Организацией проводится проверка их комплектности. В случае предоставления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организация возвращает заявителю запрос без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией в течение 25 рабочих дней осуществляется проверка достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел и организации.

Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Организации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в

Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют работник Организации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

а) Федеральную налоговую службу.

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства);

сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени с целью установления родства между ребенком и заявителем.

б) Министерство социального развития Московской области.

При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации) с целью определения законности прав заявителя представлять интересы ребенка в случае, если родство между ребенком и заявителем не установлено.

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).

При этом в данном запросе указываются:

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных межведомственных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка или поступающего.

г) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего

личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства с целью подтверждения права их пребывания на территории Российской Федерации.

д) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства).

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие наличие (или отсутствие) иностранных граждан или лиц без гражданства в реестре контролируемых лиц с целью подтверждения права их пребывания на территории Российской Федерации.

е) Пенсионный фонд России

При этом в данном запросе указываются:

дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность номера страхового номера индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и ребенка или поступающего.

ж) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (в отношении граждан, участвующих в специальной военной операции).

При этом в данном запросе указываются:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Посредством указанных информационных запросов запрашиваются сведения, подтверждающие право внеочередного приема в порядке перевода ребенка или поступающего в Организацию, наиболее приближенную к месту жительства его семьи.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (Двух) рабочих дней.

Работником Организации осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Направление на тестирование на знание русского языка детей или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) (тот же день).

С момента получения Организацией комплекта документов, необходимых для зачисления в Организацию ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также после проверки и получения подтверждения достоверности этих документов, ребенок или поступающий, являющийся иностранным

гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией для прохождения тестирования в тестирующую организацию.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Заявителю по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Одновременно о направлении на тестирование ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет тестирующую организацию.

Тестирующая организация в течение 3 (Трех) рабочих дней после прохождения ребенком или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Организацию.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения запроса о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией по электронному адресу, указанному в запросе, а также в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

тот же рабочий день с момента получения результатов межведомственного электронного взаимодействия) (в случае, приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей, являющихся гражданами Российской Федерации);

5 (Пять) рабочих дней с момента получения Организацией результатов Тестирования от Тестирующей организации (в случае, приема запросов о приеме в порядке перевода в Организацию детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

Заявители, обратившиеся посредством РПГУ или почтового отправления по основаниям, указанным в подпункте 17.1.3 Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанные в подпунктах 10.9.9.7, 10.9.9.8 настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день (с момента подготовки проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении Услуги).

Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 3 (Трех) рабочих с даты регистрации запроса.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Организация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Организации лично, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - тот же рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.

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

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

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Организации, непосредственно предоставляющего Услугу.

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с

соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Организации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения о предоставлении услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
(оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление о предоставлении услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Уважаемый-(ая)_____!

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

_____ _____
уполномоченное должностное лицо Организации подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 2

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма
решения об отказе в предоставлении услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
(оформляется на официальном бланке Организации)

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

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

В соответствии

*с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

*с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) _____ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от_____№ _____ (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

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

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

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

уполномоченное должностное лицо Организации подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 3

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

3. Семейный кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

12. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации».

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. 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».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

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

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

20. 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».

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

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

23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

24. 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».

25. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

27. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

28. 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».

29. 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».

30. 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».

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

32. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

33. 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».

Приложение 4

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования»
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя,
адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии

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

*с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

_____

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

_____ _____

уполномоченное должностное лицо Организации — подпись, фамилия, инициалы

«____»_____20

Приложение 5

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	17.1.1.1. обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года): 17.1.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию 17.1.1.1.1.1. Имеющую интернат, и являющихся детьми: 17.1.1.1.1.1.1. Прокуроров. 17.1.1.1.1.1.2. Судей. 17.1.1.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. 17.1.1.1.1.2. По месту жительства и являющихся детьми: 17.1.1.1.1.2.1. Военнослужащих и детьми граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы,

		контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. 17.1.1.1.1.2.2. Детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью 17.1.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми: 17.1.1.1.2.1. Военнослужащих и (или) детьми граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. 17.1.1.1.2.2. Сотрудников полиции. 17.1.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

		17.1.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.2 – 17.1.1.1.2.6 настоящего Регламента. 17.1.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. 17.1.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно – сотрудник, учреждения и органы). 17.1.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного

		повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 17.1.1.1.2.11. Сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. 17.1.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах 17.1.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 17.1.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.9 – 17.1.1.1.2.13 настоящего Регламента. 17.1.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема: 17.1.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих

		детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организацию.
		17.1.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, и являющихся детьми:
		17.1.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами.
		17.1.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.
		17.1.1.1.3.2.3. Государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.
		17.1.1.1.3.2.4. Граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.
		17.1.1.1.3.2.5. Военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими

		при исполнении обязанностей военной службы. 17.1.1.1.3.2.6. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы. 17.1.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел. 17.1.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации. 17.1.1.1.3.2.9. Граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы, которых составляет 20 (Двадцать) лет и более. 17.1.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации. 17.1.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью. 17.1.1.1.3.2.12. Сотрудников

		Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью. 17.1.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организации, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества 17.1.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	17.1.2.1 Обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года): 17.1.2.1.1 В отношении детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	17.1.3.1. Обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства , включая их уполномоченных представителей: 17.1.1.1. обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года): 17.1.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию 17.1.1.1.1.1. Имеющую интернат, и являющихся детьми: 17.1.1.1.1.1.1. Прокуроров. 17.1.1.1.1.1.2. Судей. 17.1.1.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. 17.1.1.1.1.2. По месту жительства и являющихся детьми: 17.1.1.1.1.2.1. Военнослужащих и детьми граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. 17.1.1.1.1.2.2. Детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего)	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента

	при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью 17.1.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми: 17.1.1.1.2.1. Военнослужащих и (или) детьми граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. 17.1.1.1.2.2. Сотрудников полиции. 17.1.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 17.1.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	

	служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 17.1.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.2 – 17.1.1.1.2.6 настоящего Регламента. 17.1.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. 17.1.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно – сотрудник, учреждения и органы). 17.1.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 17.1.1.1.2.11. Сотрудников, умерших вследствие заболевания,	

	полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. 17.1.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах 17.1.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 17.1.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 17.1.1.1.2.9 – 17.1.1.1.2.13 настоящего Регламента. 17.1.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема: 17.1.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители)	

	этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организацию. 17.1.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, и являющихся детьми: 17.1.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами. 17.1.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. 17.1.1.1.3.2.3. Государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба. 17.1.1.1.3.2.4. Граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая	

	продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более. 17.1.1.1.3.2.5. Военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы. 17.1.1.1.3.2.6. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы. 17.1.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел. 17.1.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации. 17.1.1.1.3.2.9. Граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы, которых составляет 20 (Двадцать) лет и более. 17.1.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие	

	заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации. 17.1.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью. 17.1.1.1.3.2.12. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью. 17.1.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организации, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества 17.1.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией	
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1

	граждане, лица без гражданства , включая их уполномоченных представителей: 17.1.2.1 Обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года): 17.1.2.1.1 В отношении детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории	Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства , включая их уполномоченных представителей: 17.1.3.1. Обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6

к административному регламенту на предоставление образовательной организацией в городском округе Долгопрудный Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма
запроса о предоставлении услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В
_____
_ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области)
от
_____ука
зать Ф.И.О. (последнее при наличии
_____
указать Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя
_____
указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя
_____ука
зать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
_____ука
зать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный
телефон

Запрос о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Прошу принять _____

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

_____

_____ *(дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)* в _____* класс Вашей школы.

Окончил(а)____*классов_____

_____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования)

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

- отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема *
- даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) *
- даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (Восемнадцати) лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации)*
- отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) *
- отметить в случае выбора языка _____* (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации) *
- отметить в случае выбора родного языка _____* (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации) *
- отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной

организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) *

- с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен-(а)*
- даю согласие на реализацию права на получение результата предоставления (отказа в предоставлении) услуги в отношении ребенка (поступающего), оформленного в форме документа на бумажном носителе, второму законному представителю ребенка (поступающего)

_____ (указать фамилию второго законного представителя ребенка (поступающего), не являющегося заявителем)

_____ (указать имя второго законного представителя ребенка (поступающего), не являющегося заявителем)

_____ (указать отчество (при наличии) второго законного представителя ребенка (поступающего), не являющегося заявителем

- сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего_____(тип документа, удостоверяющего личность)_____серия_____№_____,выдан_____ _____,

_____(дата выдачи)_____(уполномоченный орган, выдавший документ)

- уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку таких персональных данных _____*(ФИО (последнее при наличии). Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.
- В случае, если мой ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, я даю согласие на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня.
- уведомлен -(а) о том, что в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса:

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

– личное дело обучающегося;

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

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

К запросу прилагаю: *
1. _____
2. _____
3. _____
…
(перечислить прилагаемые к запросу документы и (или) информацию)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___