

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29 июля 2015 года № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную  
организацию**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями, Комитетом образования Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Комитет образования), Муниципальным бюджетным учреждением города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ города Королёва») в связи с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий при осуществлении полномочий.

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

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБУ «МФЦ города Королёва» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета образования и работниками

МБУ «МФЦ города Королёва».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «МФЦ города Королёва»;

2) справочные номера телефонов Комитета образования и МБУ «МФЦ города Королёва»;

3) адрес официального сайта Комитета образования и МБУ «МФЦ города Королёва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета образования и МБУ «МФЦ города Королёва»;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета образования, МБУ «МФЦ города Королёва» и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУ «МФЦ города Королёва», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Комитета образования и МБУ «МФЦ города Королёва» их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему

административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники МБУ «МФЦ города Королёва» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области в лице Комитета образования.

12. МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории городского округа Королёв Московской области список приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУ «МФЦ города Королёва» в срок не позднее 1 рабочего дня.

15. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МБУ «МФЦ города Королёва» образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 31 августа текущего года.

18. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

19. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в образовательной организации.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в образовательные организации, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении [Порядка](#) организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 13.12.2013 [N 1342](#), от 28.05.2014 [N 598](#));

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении [Порядка](#) приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении [Порядка](#) организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

Уставом городского округа Королёв Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель:

1) Для зачисления в образовательную организацию заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации:

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются 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.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 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;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

- при приеме в образовательную организацию на уровень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2) Для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

25. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации, или МБУ «МФЦ города Королёва».

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации города Королёва Московской области в сети Интернет <http://www.korolevedu.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

28. Образовательные организации, МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Образовательные организации, МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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



30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для отказа в зачислении в образовательную организацию:  
отсутствие в образовательной организации свободных мест;  
выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

2) для отказа в зачислении в образовательную организацию дополнительного образования:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;  
выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам – отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка либо наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательной организации.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

33. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

38. Прием документов на предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБУ «МФЦ города Королёва».

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

41. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

44. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

50. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ города Королёва», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

55. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МБУ «МФЦ города Королёва».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом образования осуществляется МБУ «МФЦ города Королёва» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва», заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ города Королёва» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва», заключенным в установленном порядке.

60. При предоставлении муниципальной услуги исполняются следующие административные процедуры:

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

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками МБУ «МФЦ города Королёва» по принципу экстерриториальности.

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

62. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#)

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МБУ «МФЦ города Королёва»**

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ города Королёва» посредством:

личного обращения заявителя.

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

68. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва», заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник МБУ «МФЦ города Королёва» ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

70. Работник МБУ «МФЦ города Королёва», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательную организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства, установленным в МБУ «МФЦ города Королёва».

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

72. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник МБУ «МФЦ города Королёва», ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, посредством почтового отправления работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 74 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 74 административного регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник МБУ «МФЦ города Королёва», работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;



б) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, или МБУ «МФЦ города Королёва».

76. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

77. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в образовательной организации – передача заявления и представленных документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) в МБУ «МФЦ города Королёва» – передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

79. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику МБУ «МФЦ города Королёва», работнику образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Работник МБУ «МФЦ города Королёва», работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МБУ «МФЦ города Королёва», образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового

отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

84. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательной организацией из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

86. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

89. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

90. Ответственный работник проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента.

91. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в

образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

92. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

94. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

95. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги принятых в установленном порядке: распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

при личном обращении в МБУ «МФЦ города Королёва»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

98. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

99. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки распорядительного акта образовательной организации о приеме

лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с

предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении**

## **муниципальной услуги**

110. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета образования, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

112. Администрация городского округа Королёв Московской области, заместитель руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляющий руководство деятельностью Комитета образования.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

113. Жалоба подается в Администрацию городского округа Королёв Московской области, предоставляющий муниципальную услугу.

114. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Королёв Московской области по почте, через МБУ «МФЦ города Королёва», по электронной почте, через официальный Администрации городского округа Королёв Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

117. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Королёв Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

118. Жалоба, поступившая Администрацию городского округа Королёв Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом образования в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

119. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что



указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет образования или одному и тому же должностному лицу.;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

121. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

123. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

125. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитета образования в установленном порядке незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

128. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

129. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить через МБУ «МФЦ города Королёва» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета образования, осуществляется посредством размещения информации на стендах в МБУ «МФЦ города Королёва», на официальном сайте МБУ «МФЦ города Королёва», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения Комитета образования и МБУ «МФЦ города Королёва» их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты**

**1. Комитет образования**

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

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

График работы:

Понедельник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Вторник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Среда с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Четверг: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Пятница: с 09:00 до 16:45, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

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

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

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

**2. МБУ «МФЦ города Королёва»**

Официальный сайт МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: [www.mfc-korolev.ru](http://www.mfc-korolev.ru)

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

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

Места нахождения МБУ «МФЦ города Королёва»:

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

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

График работы:

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

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

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

График работы:

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

Приложение № 2  
к административному регламенту

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

<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Телефоны</b>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 1	Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.10	Гайдукова Ирина Евгеньевна	8-495-516-67-91
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 2 «имени	Московская область, г. Королёв, ул. Стадионная, д.4а	Иванова Марина Юрьевна	8-495-519-44-65
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 3	Московская область, г. Королёв, ул. Мичурина, д.25	Миняева Нелли Умаровна	8-495-512-92-73
Автономное общеобразовательное учреждение города Королёва Московской области Лицей научно-инженерного профиля	Московская область, г. Королёв, ул. Циолковского д.9	Домашина Ольга Владимировна	8-495-516-01-92 8-495-516-63-12 8-495-516-53-19
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 5	Московская область, г. Королёв, Октябрьский б-р, д. 33	Шацкова Марина Васильевна	8-495-511-81-32
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 7	Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.23	Медведев Геннадий Николаевич	8-495-516-58-53

Автономное общеобразовательное учреждение города Королёва Московской области гимназия № 9	Московская область, г. Королёв, Кооперативный пр-д, д. 1	Хабарова Валентина Васильевна	8-495-519-58-57
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 10	Московская область, г. Королёв, ул.Дзержинского, д.5	Штефко Елена Юрьевна	8-495-519-21-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	Московская область, г. Королёв: ул. Комсомольская, д.12 ул. Школьная, д.8	Тимчишина Людмила Николаевна	8-495-515-64-37
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 12	Московская область, г. Королёв, ул. Комсомольская, д.10	Богачева Татьяна Александровна	8-495-515-70-07
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 13	Московская область, г. Королёв, ул. Терешковой, д.7	Сухова Ирина Ивановна	8-495-511-83-82
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 15	Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.20а	Мальгинова Татьяна Юрьевна	8-495-512-62-50
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 16	Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д.5	Боева Любовь Анатольевна	8-495-519-21-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 17	Московская область, г. Королёв, ул. Сакко и Ванцетти, д.28	Герасимова Вера Анатольевна	8-495-515-64-37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Московская область, г. Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 37	Ялышева Лариса Владимировна	8-495-515-70-07

гимназия № 18 имени И.Я. Илюшина			
Автономное общеобразовательное учреждение города Королёва Московской области Лицей № 19	Московская область, г. Королёв, ул. Строителей, д.13а	Шадрина Людмила Ивановна	8-495-519-59-49
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Королёва Московской области средняя общеобразовательная школа № 20	Московская область, г. Королёв, пр-т. Космонавтов, д.5а	Осьмакова Галина Васильевна	8-495-512-54-50
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	Московская область, г. Королёв, мкр. Текстильщик ул. Тарасовская, д.6	Голубева Надежда Викторовна	8-495-515-02-55
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Болшевская средняя общеобразовательная школа № 6	Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево ул. Комитетский лес, д.14	Уварова Татьяна Анатольевна	8-495-515-02-55
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2	Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский ул. Советская, д.5	Уродливченко Валентина Николаевна	8-495-515-95-48
Автономное общеобразовательное учреждение города Королёва Московской области гимназия «Российская школа»	Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево ул. Школьная, д.19	Малышева Елена Владимировна	8-495-519-99-86
Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат	Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Горького, д.16	Павлова Вера Михайловна	8-495-515-40-75
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение специальная	Московская область, г. Королёв, ул. Кирова, д.40/4	Морозова Татьяна	8-495-515-91-45

(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для слепых и слабовидящих детей		Валерьевна	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, Школьный проезд, д.2	Ивлев Александр Владимирович	8(495) 515-45-30
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. К.Д.Тихонравова, д. 24/1	Белецкая Виктория Анатольевна	8(495) 515-24-23
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия №3»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д. 22	Бобылкина Марина Станиславовна	8(495) 512-10-70
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №4»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Комитетская, д. 31	Шматова Елена Владимировна	8(495) 519-08-46
Муниципальное образовательное учреждение «Гимназия №5»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Соколова, д. 3	Журавель Вера Ивановна	8(495) 515-25-80

**Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:**

<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Телефоны</b>
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств» Травкин	Московская область, г. Королёв, ул. Пионерская, д.41а	Травкин Николай Андреевич	8(495) 511-22-51 8(495) 511-24-10 8(495) 511-24-09
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	Московская область, г. Королёв, ул. Пионерская, д.43а	Куренкова Татьяна Сергеевна	8(495) 511-25-00 8(495) 511-64-30



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом юных техников»	Московская область, г. Королёв, ул. Сакко и Ванцетти, д.2А, филиал: Полевой пр-зд, д.4	Катунина Ольга Анатольевна	8(495) 511-02-66
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа театральных искусств «Музыкальный театр Bravo»	Московская область, г. Королёв, Ул. Исаева д. 3б	Меркулова Надежда Владимировна	8(495) 516-37-84
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	Московская область, г. Королёв, пр. Королёва, д.14-а ул. Исаева 2/30	Задружная Татьяна Павловна	8(495) 515-93-30 8(495) 509-15-33
Муниципальное бюджетное оздоровительно-образовательное учреждение «Родник»	Московская область, Пушкинский р-н, д. Хотилово, пос. Зверосовхоз	Будкина Светлана Владимировна	8(495) 993-34-99
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» города Королева Московской области	Московская область, г. Королёв, пр. Макаренко, д.4	Чернова Наталья Евгеньевна	8(495) 519-57-74 8-498-602-91-06
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный: ул. Лесная, д. 12 ул. Тихонравова, д. 32а	Максумова Людмила Викторовна	8(495) 515-15-80

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную  
общеобразовательную организацию**

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей  
образовательной организации.

Окончил(а) \_\_ классов \_\_\_\_\_  
(указать предыдущую образовательную организацию)

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

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

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\**:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную  
образовательную организацию дополнительного образования**

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_.

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

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \*наименование ОМСУ\*:
- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию**



1

**Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования**

1)заявление;  
2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации ;  
3)оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) ( в случаях , указанных в регламенте );  
4)оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случаях , указанных в регламенте );  
5)Заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случаях , указанных в регламенте );  
6)личное дело обучающегося (в случаях , указанных в регламенте );  
7)документ государственного образца об основном общем образовании (в случаях , указанных в регламенте )

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги )**

**Основания для отказа в муниципальной услуге не выявлены**

**Есть основания для отказа в муниципальной услуге**

**Приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении в образовательную организацию**

**Мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию**

2

**Зачисление в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования реализующую реализующую образовательные программы дополнительного образования**

1)заявление;  
2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;  
3)при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

