

Приложение 5  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования»

**Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги**

| Категория документа   | Наименование документа                  | При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)                      | При электронной подаче посредством РПГУ                         |   | При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением) |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   | Посредством РПГУ  | Направление оригинала документа в Организацию |   |
| <b>Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем</b> |   |   |   |   |   |
| Запрос  |   | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | Заполняется интерактивная форма запроса                         | Не предоставляется                            | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов   |
| Документ, удостоверяющий личность   | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия документа.   | Предоставляется электронный образ документа не предоставляется, | Не предоставляется                            | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа  |

|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   |   | <p>заверяется<br/>подписью<br/>работника<br/>Организации<br/>(печатью<br/>Организации при<br/>наличии)</p> | <p>заявитель авторизуется<br/>на РПУ посредством<br/>подтвержденной<br/>учетной записи в<br/>федеральной<br/>государственной<br/>информационной<br/>системе «Единая<br/>система идентификации<br/>и аутентификации в<br/>инфраструктуре,<br/>обеспечивающей<br/>информационно-<br/>технологическое<br/>взаимодействие<br/>информационных<br/>систем, используемых<br/>для предоставления<br/>государственных и<br/>муниципальных услуг в<br/>электронной форме»<br/>(далее – ЕСИА)</p> |   |  |
| <p>Временное<br/>удостоверение<br/>личности<br/>гражданина<br/>Российской<br/>Федерации</p> | <p>Предоставляется<br/>оригинал<br/>документа для<br/>снятия копии<br/>документа. Копия<br/>заверяется<br/>подписью<br/>работника<br/>Организации<br/>(печатью<br/>Организации при<br/>наличии)</p> | <p>Предоставляется<br/>электронный образ<br/>документа</p>   | <p>Не<br/>предоставляется</p>  | <p>Предоставляется копия<br/>документа, заверенная<br/>надлежащим<br/>образом/электронный образ<br/>документа</p> |  |

|  |  |  |   |                    |  |
|--|--|--|---|--------------------|--|
|  | Паспорт гражданина СССР  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Военный билет  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на                | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | <p>Договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>             | <p>русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)</p> |  |   |
| <p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя</p> | <p>Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)</p>   | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |
| <p>Документ, свидетельствующий о рождении ребенка</p>               | <p>Свидетельство о рождении ребенка</p>  | <p>Предоставляется оригинал документа для</p>   | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим</p>                                     |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <p>(детей), выданный компетентным органом иностранного государства</p>  |   | <p>снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате).<br/>Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)</p> |  | <p>образом/электронный образ документа</p> |
| <p>Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не</p> | <p>Свидетельство о заключении брака<br/>об установлении отцовства,<br/>свидетельство об установлении опеки, свидетельства<br/>свидетельство о</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.<br/>Копия заверяется подписью работника</p>  |  |  |

|  |  |  |  |                           |   |
|--|--|--|--|---------------------------|---|
| <p>прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства</p> | <p>расторжении брака, свидетельстве о перемене имени</p>   | <p>Организации (печатью)<br/>Организации при наличии)</p>  |  |                           |   |
| <p>Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации</p>   | <p>Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)<br/><br/>Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации<br/><br/>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате).<br/>Копия заверяется</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |

|   |  |   |   |                       |  |
|---|--|---|---|-----------------------|--|
|   | проживание)<br>Вид на жительство,<br>выдаваемое<br>иностранному<br>гражданину<br>(дубликат вида на<br>жительство)                      | подпись<br>работника<br>Организации<br>(печатью<br>Организации при<br>наличии)  |   |                       |  |
| Заклучение<br>психолого-медико-<br>педагогической<br>комиссии (при<br>наличии)  | Рекомендации<br>психолого-медико-<br>педагогической<br>комиссии  | Предоставляется<br>оригинал<br>документа для<br>снятия копии<br>документа.<br>Копия заверяется<br>подписью<br>работника<br>Организации<br>(печатью<br>Организации при<br>наличии) | Предоставляется<br>электронный образ<br>документа | Не<br>предоставляется | Предоставляется копия<br>документа, заверенная<br>надлежащим<br>образом/электронный образ<br>документа |
| В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента                                    |  |   |   |                       |  |
| Документы,<br>подтверждающие<br>право<br>внеочередного,<br>первоочередного<br>приема,<br>преимущественного<br>приема в<br>Организацию | Справка с места<br>работы,<br>подтверждающая<br>внеочередное,<br>первоочередное или<br>преимущественное<br>право приема на<br>обучение | Предоставляется<br>оригинал<br>документа для<br>снятия копии<br>документа.<br>Копия заверяется<br>подписью<br>работника<br>Организации<br>(печатью<br>Организации при<br>наличии) | Предоставляется<br>электронный образ<br>документа | Не<br>предоставляется | Предоставляется копия<br>документа, заверенная<br>надлежащим<br>образом/электронный образ<br>документа |

|  |   |   |  |                           |   |
|--|---|---|--|---------------------------|---|
| <p>Решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Подразделение) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)</p> | <p>Справка, выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |
| <p>Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители)</p>  | <p>Свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или</p>                                   | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |

|  |  |   |  |                           |   |
|--|--|---|--|---------------------------|---|
| <p>поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства</p>   | <p>дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства</p>   |   |  |                           |   |
| <p>Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).</p> | <p>Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p> <p>Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации</p> <p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> | <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p> |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  | разрешении на временное проживание)<br>Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)   | о нотариате).<br>Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)  |   |  |  |
| В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента   |  |   |   |  |  |
| Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии) | Справка выданная учителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.<br>Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется   | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента   |  |   |   |  |  |
| Личное дело обучающегося   | Личное дело обучающегося   | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году   | Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации  | Предоставляется оригинал документа   | Предоставляется электронный образ документа | дагы регистрации запроса   | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии) | Справка выданная учителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется   | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента   |  |  |   |  |  |
| Аттестат об основном общем образовании   | Аттестат об основном общем образовании   | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.   | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

|   |   |  |  |                    |  |
|---|---|--|--|--------------------|--|
| Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии) | Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии) | Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, необходимые для предоставления услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия           |   |  |  |                    |  |
| Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)  | Свидетельство о рождении ребенка (детей)  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью) | Предоставляется электронный образ документа  | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

|  |  | Организации при наличии)   |   |                    |  |
|--|--|--|---|--------------------|--|
| Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) | Свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, опеки или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени                      | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания  | Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленного образца, выданное органами регистрационного учета документ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Разрешение на  |  |   |                    |  |

|  | временное проживание или вид на жительство |  |   |                    |  |
|--|--|--|---|--------------------|--|
| В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента   |  |  |   |                    |  |
| Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего | Свидетельство о рождении ребенка (детей)   | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |

Приложение 6  
к Регламенту предоставления услуги  
«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**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

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

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

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 образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

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 пункта 9.1 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 7  
к Регламенту предоставления услуги  
«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**

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей   |  |   |
|--|--|---|
| №№   | Общие признаки   | Категории заявителей  |
| 1.   | Физические лица  | Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией |
| 2.   | Физические лица  | Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории   |
| 3.   | Физические лица  | Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода   |
| 4.   | Физические лица  | Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования   |
| Комбинации признаков заявителей,<br>каждая из которых соответствует одному варианту<br>предоставления услуги |  |   |
| №№   | Комбинации признаков   | Вариант предоставления услуги   |
| 1.   | Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией | Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории | Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента |
| 3. | Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода   | Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента |
| 4. | Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования                           | Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента |

## Приложение 8

к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования»

### Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги

| Место<br>выполнения<br>административного<br>действия<br>(процедуры)   | Наименование<br>административного<br>действия<br>(процедуры)  | Срок<br>выполнения<br>административного<br>действия<br>(процедуры)   | Критерии принятия<br>решения  | Требования к порядку выполнения<br>административных процедур (действий)  |
|---|---|--|---|--|
| РПУ/<br>ВИС/Организация,<br>осуществляющая<br>образовательную<br>деятельность в<br>Московской области<br>(далее<br>Организация) | 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги,<br>для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента | Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия оснований для приема документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или принятие решения | Соответствие представленного запроса и заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.<br>Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.<br>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 Регламента.<br>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 Регламента.<br>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 Регламента. |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> |  | <p>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 Регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента;</li> <li>- указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.2 - 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента.</li> </ul> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</li> </ul> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> |
|--|---|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к Регламенту.</p> <p>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, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Результат административного действия</p> |
|--|--|--|---|

|   |  |  |   | фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью   |
|---|--|--|---|---|
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие       |  |  |   |   |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры)  | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения   | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)  |
| Организация/ВИС   | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Тот же рабочий день                                    | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | <p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Для вариантов предоставления услуги, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>1. Федеральную налоговую службу России.</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);</li> <li>- 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));</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>- Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства);</p> <p>- 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));</p> <p>- 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)).</p> <p>Запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени.</p> <p>2. Министерство социального развития Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются ФИО (при наличии последнего) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.</p> <p>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</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Федерации).</p> <p>3. Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>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.</p> <p>Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются в Министерство образования Московской области (в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области).</p> <p>При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ф.И.О. (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта</li></ul> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   | <p>(при наличии).<br/>Запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка.<br/>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br/>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| Организация/ВИС  | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 (Пяти) рабочих дней                         | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.<br/>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br/>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>   |
| <p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги:<br/>3.1. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента</p> |  |  |   |  |
| Место выполнения административного действия (процедуры)  | Наименование административного действия (процедуры)                          | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения   | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)   |
| Организация/ВИС  | Формирование очередности зачисления в Организацию                            | 90 (Девяносто) календарных дней                        | Отсутствие или наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение услуги у заявителя.                  | 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  |

|                 |   |  |  |   |
|-----------------|---|--|--|---|
|                 | Проверка отсутствия или оснований для отказа предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1 (Один) рабочий день после завершения формирования очереди зачисления в Организацию | Проверка очередности подачи запросов в ВИС или лично в Организацию.  | программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»   |
| Организация/ВИС | Проверка отсутствия или оснований для отказа предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1 (Один) рабочий день после завершения формирования очереди зачисления в Организацию | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги соответствию законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом | <p>Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, 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.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p> |
| Организация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги   | 2 (Два) рабочих дня  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту   | <p>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</p>   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  |   |  | <p>предоставления услуги заявителю.<br/>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).<br/>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.<br/>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении</p> |
| <p>3.2. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента</p> |  |   |  |  |
| <p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>                                       | <p>Наименование административного действия (процедуры)</p>   | <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> | <p>Критерии принятия решения</p>   | <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>  |
| <p>Организация/ВИС</p>   | <p>Проверка отсутствия или оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p> | <p>3 (Три) рабочих дня</p>                                    | <p>Отсутствие или основания для отказа в предоставлении услуги с соответствием законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом</p> | <p>Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, 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.<br/>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об</p>                           |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| Организация/ВИС  | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1 (Один) рабочий день                                  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту | <p>отказе в ее предоставлении.<br/>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p> <p>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.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении</p> |
| <p>3.3. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента</p> |   |  |  |   |
| Место выполнения административного действия  | Наименование административного действия (процедуры)                               | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения  | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)  |

|                                |   |                       |  |  |
|--------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| (процедуры)<br>Организация/ВИС | Проверка отсутствия или оснований для отказа предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1 (Один) рабочий день | Отсутствие или основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом | Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, 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.<br>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.<br>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |
| Организация/ВИС                | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги   | 1 (Один) рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту                                       | Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полномочия 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.<br>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса.                |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   |  |  | Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении  |
| 3.4. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента |   |  |  |   |
| Место выполнения административного действия (процедуры)                                       | Наименование административного действия (процедуры)                                 | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения  | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)  |
| Организация   | Проведение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения | 12 (Двенадцать) рабочих дней                           | Прохождение или непрохождение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения | 1. В случае подачи заявления для профильного обучения работник Организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Организации:<br>1.1. Определяет форму проведения индивидуального отбора.<br>1.2. Проводит индивидуальный отбор (с ребенком (поступающим) лично в Организацию или дистанционно на основании предоставленных документов, указанных в подпункте 8.1.12 Административного регламента).<br>1.3. В соответствии с установленными критериями принимает решение о прохождении или непрохождении ребенком (поступающим) индивидуального отбора. В случае непрохождения ребенка (поступающим) индивидуального отбора для профильного обучения возможно принятие решения о зачислении ребенка на универсальный профиль по согласию родителей (законных |

|                 |  |                       |  |   |
|-----------------|--|-----------------------|--|---|
| Организация/ВИС | Проверка отсутствия или оснований для отказа представлений услуги, подготовка проекта решения о представлении (об отказе представлений) услуги | 1 (Один) рабочий день | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом | представителей.<br>2. В случае подачи заявления на универсальный профиль обучения, индивидуальный отбор в Организации не проводится   |
| Организация/ВИС | Проверка отсутствия или оснований для отказа представлений услуги, подготовка проекта решения о представлении (об отказе представлений) услуги | 1 (Один) рабочий день | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом | <p>Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, 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.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p> |
| Организация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в представлении) услуги   | 1 (Один) рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту   | <p>Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полномочия 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</p>  |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | <p>предоставления услуги заявителю.<br/>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса.<br/>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.<br/>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении</p>   |
| <p>4. Предоставление результата предоставления услуги для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента</p> |   |   |   |   |
| <p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>  | <p>Наименование административного действия (процедуры)</p>  | <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>   | <p>Критерии принятия решения</p>  | <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>   |
| <p>Организация/ВИС/Р ПГУ</p>  | <p>Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p> | <p>Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении)</p> | <p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту</p> | <p>Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.<br/>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ.<br/>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.<br/>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя</p> |

|                 |  |  |  |   |
|-----------------|--|--|--|---|
| Организация/ВИС | Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением | Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении) | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).<br/>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> <p>В Организации:<br/>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.<br/>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.<br/>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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги.<br/>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).<br/>Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат</p> |
|-----------------|--|--|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p> |
|--|--|--|--|---|