



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2015 г. № 436-ПА

### Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 21.05.2014 № 53/2014-ОЗ «О преобразовании городского округа Королёв и городского округа Юбилейный, о статусе и установлении границы вновь образованного муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (прилагается);

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (прилагается);

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (прилагается);

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (прилагается);

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (прилагается);

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Королёв Московской области (прилагается);

1.7. Административный регламент по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе со СМИ и рекламой Администрации городского округа Королёв Московской области (Коньшеву И.А.) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

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

**Руководитель  
Администрации городского округа**



**Ю.А. Копцик**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29.06.2015 № 436-П/А

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**

### **I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении 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»), возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении 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 физическим лицам в лице совершеннолетних детей и родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей и юридическим лицам (далее – заявители).

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

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ города Королёва», а также специалистами Комитета образования.

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 Комитета образования и 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 административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Комитета образования и 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 предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области в лице Комитета образования, при взаимодействии с МБУ «МФЦ города Королёва».

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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
- предоставление заявителю информации:  
о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;  
по иным вопросам, касающимся о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

- 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» в Комитет образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет образования.

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 Комитет образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Комитете образования.

19. 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 Комитет образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в Комитет образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва».

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- постановлением Администрации города Королёва Московской области от 31.12.2010 № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) города Королёва 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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату.

- юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя юридического лица.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителей;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

24. 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 МБУ «МФЦ города Королёва», 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**

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

26. Комитет образования или 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.

27. Комитет образования или МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета образования с указанием причин отказа.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или направляться по почте в письменной форме либо выдается лично через МБУ «МФЦ города Королёва».

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**

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

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

33. 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**

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

35. 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**

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

53. 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 МБУ «МФЦ города Королёва»**

54. 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;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета образования в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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  
МБУ «МФЦ города Королёва» и в электронной форме**

56. 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.

57. 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.

58. При предоставлении муниципальной услуги исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) 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.

59. 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.

60. 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».

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. 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»**

64. 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 предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

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

66. 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;
- почтового отправления;
- технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МБУ «МФЦ города Королёва».

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 в МБУ «МФЦ города Королёва», работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.
- 6) 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;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

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

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

72. 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 специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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.

73. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МБУ «МФЦ города Королёва».

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

75. 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**

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

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом образования из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет образования.

81. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

83. 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 в Комитет образования.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУ «МФЦ города Королёва».

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета образования.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Комитета образования.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного

регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета образования для передачи МБУ «МФЦ города Королёва».

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

#### **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**

100. 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.

101. 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**

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

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

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. 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**

107. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

108. 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**

109. 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**

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

112. 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.

113. 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.

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

## Сроки рассмотрения жалобы

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

116. 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.

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

117. 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.

118. 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**

119. 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**

120. 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**

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

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на официальном сайте 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета образования;

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.

127. 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**

128. 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, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования, предоставляющего муниципальную  
услугу, МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается ОМС,  
наименование образовательной организации)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

\_\_\_\_\_

-о зачислении в образовательную организацию:

\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

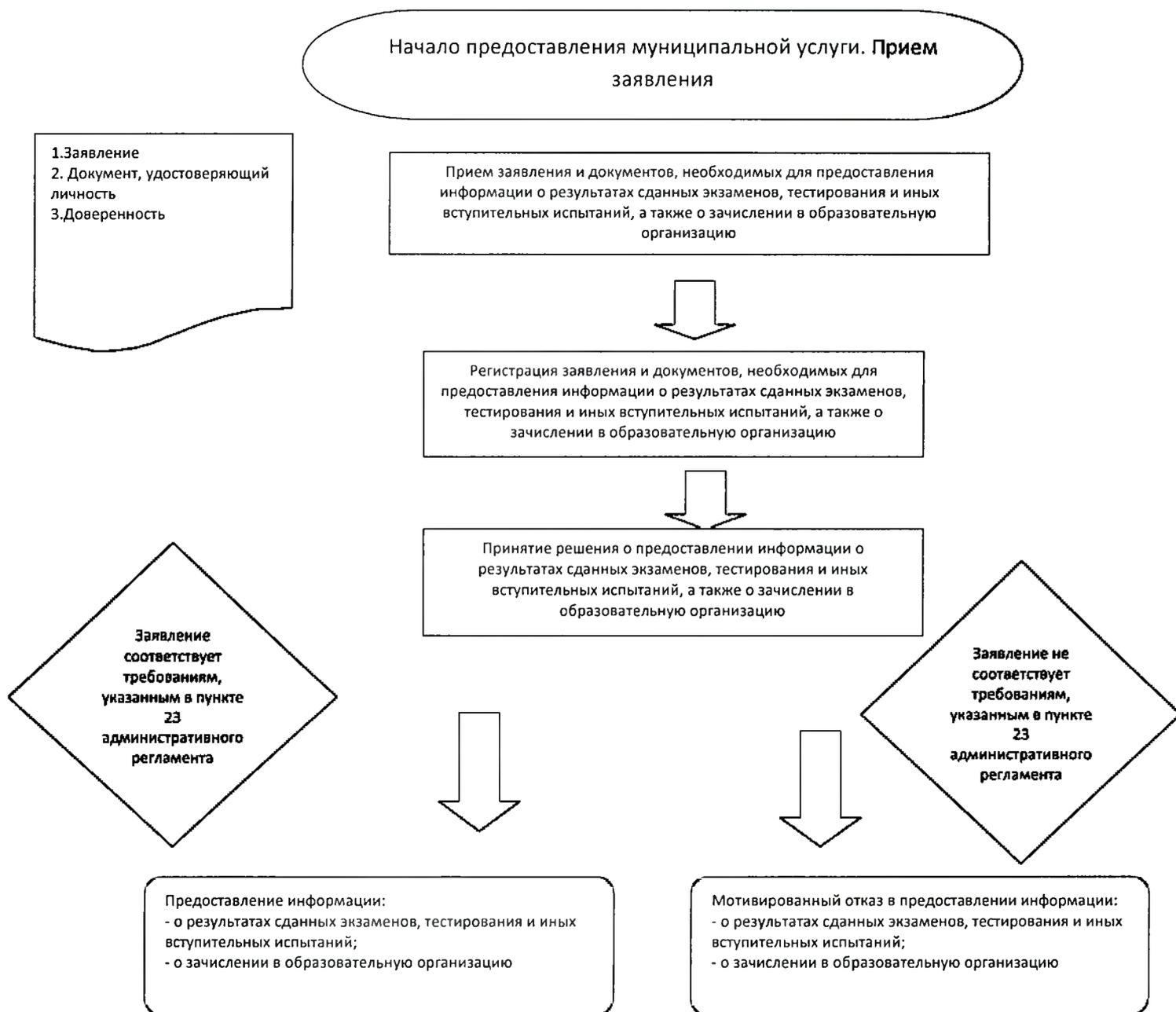
- посредством личного обращения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных 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

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29.06.2015 № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о**  
**порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,**  
**освоивших основные образовательные программы основного общего и**  
**среднего общего образования, в том числе в форме единого**  
**государственного экзамена, а также информации из баз данных**  
**Московской области об участниках единого государственного экзамена и о**  
**результатах единого государственного экзамена**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (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 предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (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 физическим лицам в лице выпускников или обучающихся в образовательных организациях, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации и их родителям (законным представителям) и юридическим лицам в лице образовательных организаций (далее – заявители).

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

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ города Королёва», а также специалистами Комитета образования.

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 Комитета образования и 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 административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Комитета образования и 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 предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

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

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

Комитета образования, при взаимодействии с МБУ «МФЦ города Королёва».

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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, 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» в Комитет образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет образования.

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 Комитет образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение

которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Комитете образования.

19. 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 Комитет образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в Комитет образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва».

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

- Законом Московской области от 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

- постановлением Администрации города Королёва Московской области от 31.12.2010 № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) города Королёва 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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату.

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. 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 МБУ «МФЦ города Королёва», 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**

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

26. Комитет образования или 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.

27. Комитет образования или МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

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

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует информация из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета образования с указанием причин отказа.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или направляться по почте в письменной форме либо выдается лично через МБУ «МФЦ города Королёва».

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**

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

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

33. 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**

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

35. 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**

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

53. 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 МБУ «МФЦ города Королёва»)**

54. 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;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета образования в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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 МБУ «МФЦ города Королёва» и в электронной форме**

56. 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.

57. 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.

58. При предоставлении муниципальной услуги исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

59. 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.

60. 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».

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. 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 в МБУ «МФЦ города Королёва»**

64. 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**

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

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

66. 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 посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового отправления;
- технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МБУ «МФЦ города Королёва».

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 в МБУ «МФЦ города Королёва», работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

- 6) 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;

- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- 8) вручает копию описи заявителю.

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

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

72. 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

специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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.

73. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Городской комитет образования или многофункциональный центр.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

75. 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**

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

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом образования из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет образования.

81. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

83. 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 в Комитет образования.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУ «МФЦ города Королёва».

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета образования.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Комитета образования.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета образования для передачи МБУ «МФЦ города Королёва».

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дня.

#### **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**

100. 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.

101. 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**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. 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**

107. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

108. 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**

109. 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**

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

112. 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.

113. 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.

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

## Сроки рассмотрения жалобы

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

116. 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.

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

117. 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.

118. 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**

119. 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**

120. 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**

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

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на

официальном сайте 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета образования;

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.

127. 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**

128. 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, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования, предоставляющего муниципальную  
услугу, МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган  
на предоставление услуги  
Московской области)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы:

\_\_\_\_\_  
- из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена:

\_\_\_\_\_  
- о результатах единого государственного экзамена:

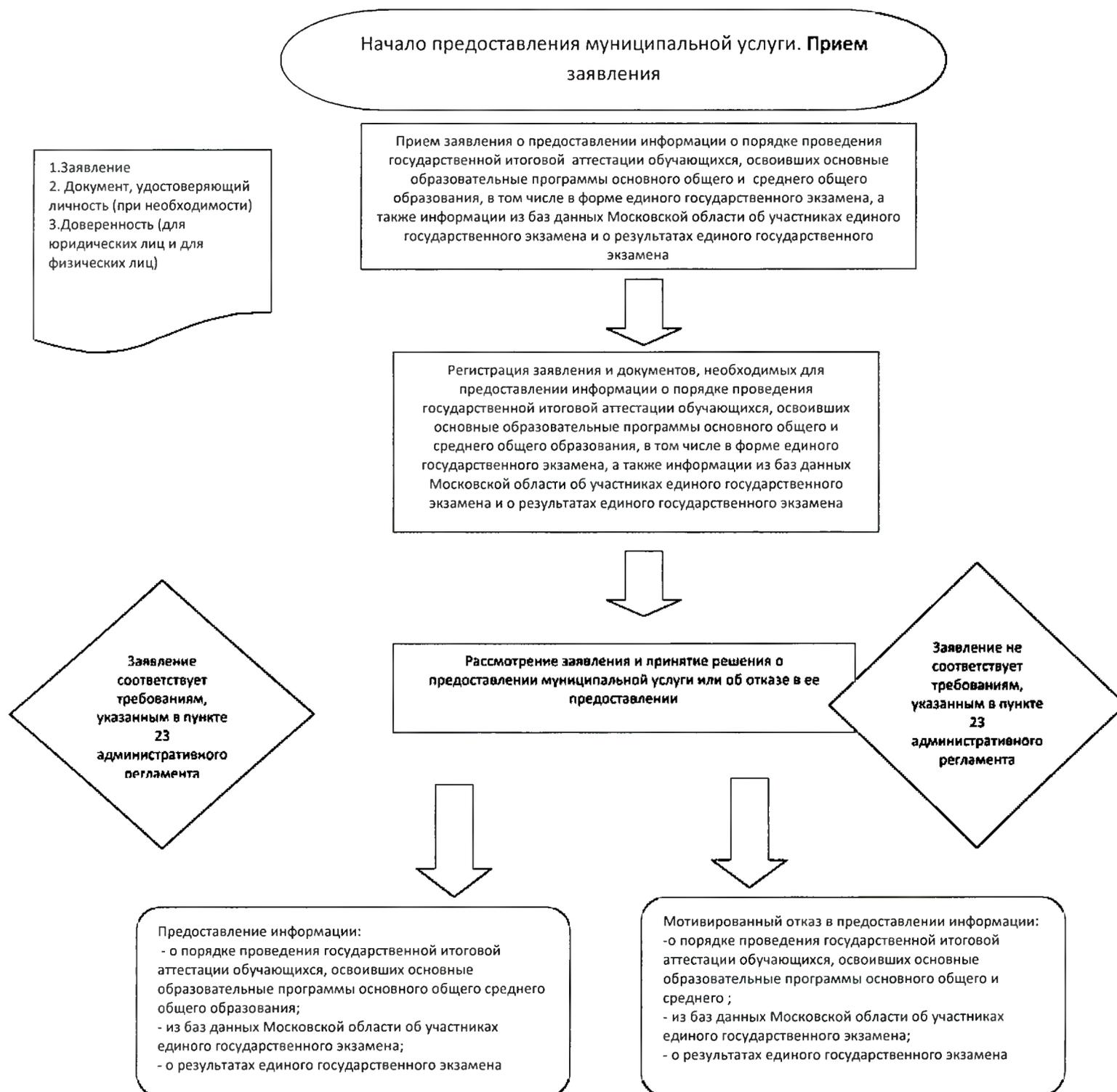
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- 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 Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена, а также информации из баз Московской  
области данных об участниках единого государственного экзамена и о  
результатах единого государственного экзамена**



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29 06 2015 № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об образовательных программах, в том числе учебных планов,  
календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (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 предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (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 физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

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

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ города Королёва», а также специалистами Комитета образования.

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 Комитета образования и 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 административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Комитета образования и 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 предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области в лице Комитета образования, при взаимодействии с МБУ «МФЦ города Королёва».

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.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
  - 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» в Комитет образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет образования.

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 Комитет образования.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Комитете образования.

19. 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 Комитет образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в Комитет образования, а также передачи результата муниципальной услуги из

Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва».

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ «Об образовании».

**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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату, юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. 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 МБУ «МФЦ города Королёва», 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**

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

26. Комитет образования или 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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Комитет образования или МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

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

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета образования с указанием причин отказа.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или направляться по почте в письменной форме либо выдается лично через МБУ «МФЦ города Королёва».

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**

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

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

33. 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**

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

35. 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**

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

53. 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 МБУ «МФЦ города Королёва»)**

54. 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;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета образования в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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 МБУ «МФЦ города Королёва» и в электронной форме**

56. 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.

57. 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.

58. 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 предоставления) 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.

59. 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.

60. 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».

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. 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»**

64. 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**

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

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

66. 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 посредством:

личного обращения заявителя;  
почтового отправления;  
технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МБУ «МФЦ города Королёва».

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 в МБУ «МФЦ города Королёва», работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) 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;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

72. 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 специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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.

73. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Городской комитет образования или многофункциональный центр.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

75. 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**

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику МБУ «МФЦ города Королёва»

ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом образования из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет образования.

81. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

83. 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 в Комитет образования.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУ «МФЦ города Королёва».

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Комитета образования.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета образования для передачи МБУ «МФЦ города Королёва».

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дня.

### **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**

100. 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.

101. 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**

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

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

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. 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**

107. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

##### **Предмет жалобы**

109. 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**

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Жалоба подается в Администрацию городского округа Королёв Московской области, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу.

112. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Королёв Московской области по почте, через МБУ «МФЦ города Королёва», по электронной почте, через официальный сайт 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.

113. 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

116. 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.

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

117. 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.

118. 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 прочесть 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**

119. 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**

120. 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**

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

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на официальном сайте 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета образования;

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.

127. 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**

131. 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.

---

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования, предоставляющего муниципальную  
услугу, МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается ОМС,  
наименование образовательной организации)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- 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

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах, в том числе учебных  
планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

Начало предоставления муниципальной услуги. Прием  
заявления

- 1.Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность
- 3.Доверенность

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Принятие решения по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Заявление  
соответствует  
требованиям,  
указанным в пункте  
23  
административного  
регламента

Заявление не  
соответствует  
требованиям,  
указанным в пункте  
23  
административного  
регламента

Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29.06.2015 № 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 заявителями 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 предоставления) 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 порядке 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;

6) 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.

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:**

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Телефоны
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	Мальшева 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:**

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Телефоны
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 образовательные программы дополнительного образования**

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



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29.06.2015 № 436-П4

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости**

### **I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (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 предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (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 физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории городского округа Королёв Московской области и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

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

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ города Королёва», а также специалистами Комитета образования.

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 Комитета образования и 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 специалисты Комитета образования и 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 предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области в лице Комитета образования, при взаимодействии с МБУ «МФЦ города Королёва».

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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- 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» в Комитет образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет образования.

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 Комитет образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Комитете образования.

19. 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 Комитет образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в Комитет образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва».

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

## Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 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);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- 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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. 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 МБУ «МФЦ города Королёва», 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**

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

26. Комитет образования или 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.

27. Комитет образования или МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

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

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета образования с указанием причин отказа.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или направляться по почте в письменной форме либо выдается лично через МБУ «МФЦ города Королёва».

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**

32. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

33. 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**

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

35. 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**

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

53. 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 МБУ «МФЦ города Королёва»)**

54. 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;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета образования в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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 МБУ «МФЦ города Королёва» и в электронной форме**

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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».

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. 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 многофункциональном центре**

64. 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**

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

66. 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;

почтового отправления;

технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МБУ «МФЦ города Королёва».

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 в МБУ «МФЦ города Королёва», работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

72. 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 специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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.

73. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МБУ «МФЦ города Королёва».

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

75. 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**

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

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом образования из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет образования.

81. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

83. 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 в комитет образования.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУ «МФЦ города Королёва».

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Комитета образования.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета образования для передачи МБУ «МФЦ города Королёва».

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дня.

#### **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**

100. 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.

101. 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**

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

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

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. 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**

107. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

**Предмет жалобы**

109. 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**

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

112. 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.

113. 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

116. 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.

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

117. 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.

118. 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**

119. 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**

120. 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**

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

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на официальном сайте 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета образования;
- 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.

127. 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**

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета образования, осуществляется посредством размещения 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.

---

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования, предоставляющего муниципальную  
услугу, МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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 17:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00
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

Директору \_\_\_\_\_

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

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

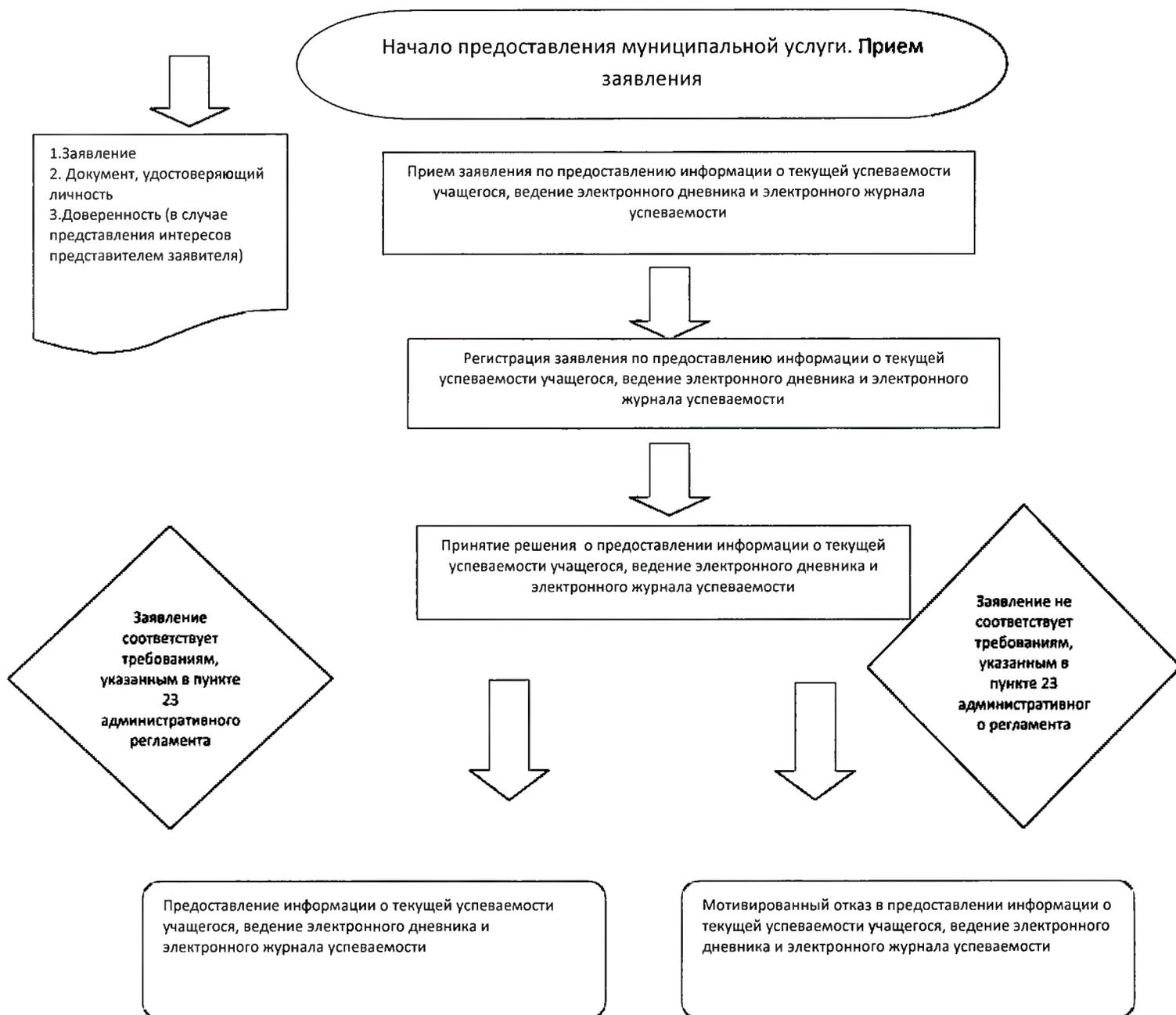
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости**



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29 06 2015 № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории городского округа Королёв Московской  
области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Королёв Московской области (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области, 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 предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Королёв Московской области (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 физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

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

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ города Королёва», а также специалистами Комитета образования.

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 почтовый 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 Комитета образования

и 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 специалисты Комитета образования и 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 предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Королёв Московской области.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Королёв Московской области в лице Комитета образования, при взаимодействии с МБУ «МФЦ города Королёва».

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.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации:

о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;

о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в Московской области.

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» в Комитет образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет образования.

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 Комитет образования.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ города Королёва», исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Комитете образования.

19. 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 Комитет образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва», срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ города Королёва» в Комитет образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета образования в МБУ «МФЦ города Королёва» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом образования и МБУ «МФЦ города Королёва».

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- 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 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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Городском комитете образования администрации города Королёва Московской области или многофункциональном центре.

24. 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 МБУ «МФЦ города Королёва», 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**

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

26. Комитет образования или 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.

27. Комитет образования или МБУ «МФЦ города Королёва» не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления МБУ «МФЦ города Королёва» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте

23 настоящего административного регламента;

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

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета образования с указанием причин отказа.

31. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или направляется по почте в письменной форме либо выдается лично через МБУ «МФЦ города Королёва».

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**

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

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

33. 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**

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

35. 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**

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

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

53. 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 МБУ «МФЦ города Королёва»**

54. 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;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета образования в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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 МБУ «МФЦ города Королёва» и в электронной форме**

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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».

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. 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 многофункциональных центрах**

64. 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**

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

66. 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: посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового отправления;
- технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МБУ «МФЦ города Королёва».

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 в МБУ «МФЦ города Королёва», работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) 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;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

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

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

72. 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 специалист Комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление 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.

73. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Городской комитет образования или многофункциональный центр.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МБУ «МФЦ города Королёва», ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

75. 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**

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

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом образования из МБУ «МФЦ города Королёва», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет образования.

81. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение в Комитет образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

83. 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 в Комитет образования.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУ «МФЦ города Королёва».

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета образования.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Комитета образования.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Королёв Московской области, и в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета образования для передачи МБУ «МФЦ города Королёва».

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги заявителю.

99. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дня.

#### **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**

100. 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.

101. 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**

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

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

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. 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**

107. 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

108. 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

109. 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**

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

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

112. 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.

113. 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.

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

## **Сроки рассмотрения жалобы**

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

116. Жалоба, поступившая в 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.

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

117. 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.

118. 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**

119. 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**

120. 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**

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

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «МФЦ города Королёва», на официальном сайте 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**

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

124. 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.

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета образования;

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.

127. 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**

131. 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, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования, предоставляющего муниципальную  
услугу, МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган  
на предоставление услуги  
Московской области)

*Для физических лиц*

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество  
(при наличии)

*Для юридических лиц*

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Королёва Московской области:

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

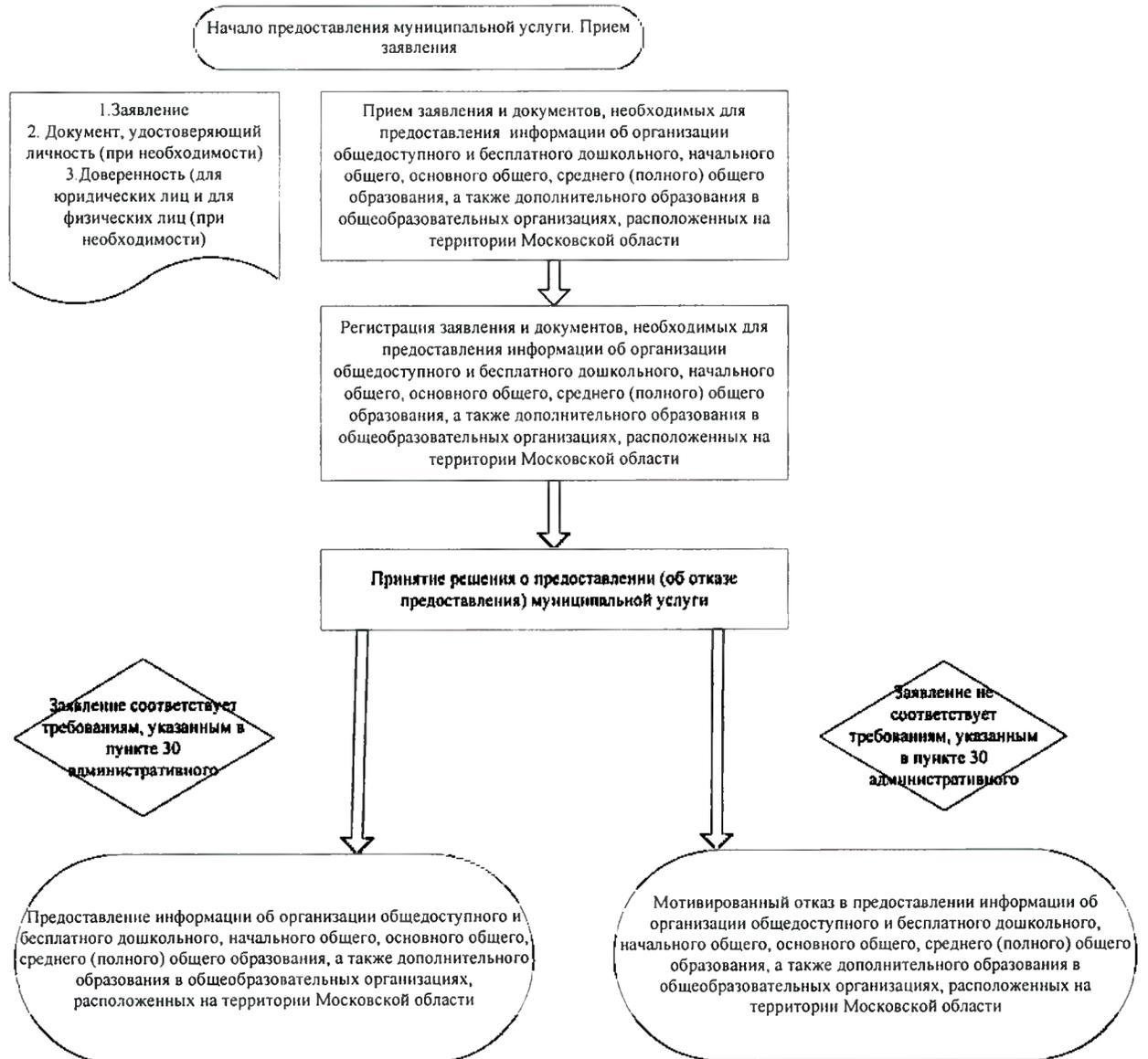
- посредством личного обращения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных 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)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории города Королёва Московской области**



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 29.06.2015 № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские  
сады) на территории городского округа Королёв Московской области**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области» (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ

«МФЦ города Королёва») при взаимодействии с Комитетом образования Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Комитет образования), справочная информация о месте нахождения, почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адрес электронной почты, представлена приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области ([www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru)), МБУ «МФЦ города Королёва». Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

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

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Королёв Московской области (далее – Заявитель).

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

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

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Комитета образования ([www.korolevedu.ru](http://www.korolevedu.ru)), с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Комитета образования не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное устное информирование осуществляется специалистом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Комитета образования и РПГУ.

15. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) предоставить информацию. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющее информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- готовить ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с содержанием:

- ответа на поставленные вопросы;

- должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ;

- фамилии и инициалов исполнителя;

- наименования структурного подразделения - исполнителя;

- номера телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта муниципального органа управления образованием;

- состав Комиссии по комплектованию;

- время ожидания в очереди на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны размещаться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела муниципального органа управления образованием, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

19. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного им запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

21. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

### *Наименование муниципальной услуги*

22. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области».

### *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, выдачи путевки (направления), является МБУ «МФЦ города Королёва».

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ, осуществляется муниципальными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями.

### *Результат предоставления муниципальной услуги*

24. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в детский сад является:

- зачисление в детский сад;
- отказ в предоставлении путевки в детский сад.

### *Срок регистрации запроса Заявителя*

25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитета образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

26. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ.

27. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет в ДОУ составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления.

28. В части зачисления ребенка в ДОУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение детского сада.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

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

- Уставом городского округа Королёв Московской области;

- Положением о Комитете образования Администрации городского округа Королёв Московской области;

- настоящим административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

30. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в детский сад приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (подается лично);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в городском округе Королёв Московской области;

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городском округе Королёв Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городском округе Королёв Московской области и место фактического проживания в городском округе Королёв Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по

месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

*Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей*

31. В ДОУ во внеочередном порядке принимаются:

- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2, 6 части 1 ст.13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети граждан из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:
  - а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
  - б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
  - в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
  - г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
  - д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
- дети следователей, старших следователей, следователей по особо важным делам, старших следователей по особо важным делам, следователей-криминалистов, старших следователей-криминалистов;
- дети сотрудников Следственного комитета – руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей.

32. В ДООУ в первую очередь принимаются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

*Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей*

33. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в детский сад:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) удостоверение (справка с места работы) судьи;

4) удостоверение (справка с места работы) прокурорского работника;

5) удостоверение (справка с места работы) сотрудника Следственного комитета;

6) удостоверение (справка с места службы) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

7) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

9) удостоверение (справка с места работы) сотрудника полиции;

10) удостоверение (справка с места службы) сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

11) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

12) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям; к одиноким родителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

13) удостоверение (справка с места службы) военнослужащих;

14) удостоверение (справка с места работы) сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

15) справка из органов опеки;

16) справка с места работы сотрудника, который работает на территории городского округа Королёв Московской области.

34. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Королёв Московской области, находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги*

35. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений могут быть предоставлены МБУ «МФЦ города Королёва», Комитетом образования на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ.

36. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги*

37. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в детский сад.

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в детский сад;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в детский сад по уставу детского сада;
- отсутствия свободных мест в детском саду;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в детский сад;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

38. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 8-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка ДООУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги*

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

41. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение формы заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

при личном обращении - 1 день;

через РПГУ - 1 рабочий день;  
с направлением запроса(ов) о Заявителе Комитетом образования в межведомственные организации - 7 дней;

42. Срок направления Заявителю МБУ «МФЦ города Королёва» уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ составляет 5 дней со дня принятия решения об отказе.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги*

43. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды антикоррупционной тематики.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

44. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

45. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МБУ

«МФЦ города Королёва», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

46. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

47. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

*Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги*

48. Общий срок предоставления муниципальной услуги по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление запроса о Заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней;

направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в детский сад, расположенный на территории городского округа Королёв Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в ДОУ – 10 дней со дня предоставления направления о зачислении.

*Перечень административных процедур*

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления о постановке на учет), выдача заявления с регистрационным номером;

- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.

- комплектование детских садов;

- выдача направления для зачисления в детский сад;

- зачисление в детский сад.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

51. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в детский сад одного из следующих видов:

- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад комбинированного вида;

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей.

52. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 31 административного регламента.

53. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, направленных Заявителем по почте, в электронной форме или доставленных в Комитет образования.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

*Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги  
с использованием Системы*

54. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОУ необходимо наличие возможности входа в Систему.

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

56. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления о постановке на учет по устройству ребенка в детский сад осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в МБУ «МФЦ города Королёва» при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

57. При обращении в МБУ «МФЦ города Королёва» внесение данных заявления в Систему осуществляет работник МБУ «МФЦ города Королёва». Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

57.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

57.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы в МБУ «МФЦ города Королёва» для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения подлинности документов Заявителем работник МБУ

«МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в детском саду подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ города Королёва» для подтверждения подлинности документов. После подтверждения подлинности документов Заявителем работник МБУ «МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ города Королёва» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете образования. После предоставления документов Заявителем работник МБУ «МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.5. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ при формировании списков по комплектованию детских садов на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

57.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

57.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления,

присвоенному при регистрации заявления, а также в МБУ «МФЦ города Королёва» в приемные часы работы при личном обращении.

57.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДООУ.

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого детского сада допускается в случае смены места жительства, дальности предоставленного ДООУ и т.д. в пределах городского округа Королёв Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

57.10. Работник МБУ «МФЦ города Королёва» или специалист Комитета образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, в данных указанных в пункте 31 настоящего административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

57.11. Вновь созданные ДООУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке руководителя Комитета образования при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДООУ (после реконструкции, открытие ранее закрытого учреждения, ввод нового ДООУ в эксплуатацию).

58. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Комитета образования с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комплектование.

59.1. Комплектование ДООУ осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

59.2. До 1 апреля текущего года руководители ДООУ представляют на утверждение в муниципальный орган управления образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

59.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников из ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДООУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ, указанным в пункте 61

настоящего Административного регламента.

#### 60. Направление и зачисление в ДОУ.

60.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования после комплектования детьми ДОУ при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОУ.

Направление в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования при выдаче направлений в ДОУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДОУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

60.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОУ.

60.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

60.4. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

60.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности

ДОУ осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

60.6. Отказ от направления в предложенный ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитете образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» приложение № 9 к настоящему Административному регламенту.

60.7. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в который направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенный ДОУ в текущем учебном году.

60.8. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 61.3. настоящего Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

60.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

61. Допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другой на основании заявления Заявителя.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другой подается в Комитет образования.

61.2. В случае смены места жительства в пределах городского округа Королёв Московской области при внесении в систему данных заявления на перевод проставляется дата первоначальной постановки ребенка на очередь на устройство в ДОУ.

В других случаях при внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другой рассматривается в порядке общей очередности.

61.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в Комитет образования.

62. Зачисление ребенка в ДОУ.

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДОУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОУ в семидневный срок.

62.2. На основании направления Заявитель пишет заявление на имя

руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОО.

#### 62.3. Руководитель ДОО:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в журнал учета движения детей в ДОО;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

62.4. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

62.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме путевки муниципальному органу управления образованием.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

63. Администрация городского округа Королёв Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета образования, работниками МБУ «МФЦ города Королёва» положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений;

принятие решений о рассмотрении обращений;

подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации городского округа Королёв Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

67. Специалисты несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Комитета образования или в ходе личного приема Главы городского округа Королёв Московской области, руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области по предварительной записи.

Письменная Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Королёв Московской области, Комитет образования по почте, через МБУ «МФЦ города Королёва», по электронной почте, через официальный сайт 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.

70. Ответ направляется Заявителю в срок до 30 календарных дней с даты регистрации жалобы.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

71. Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

72. Письменная жалоба Заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Должностное лицо (специалист), уполномоченные 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.

75. Должностное лицо (специалист), уполномоченные 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 обоснованности 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.

75. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

76. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо (специалист) 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.

77. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
Комитета образования МБУ «МФЦ города Королёва»**

**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

Руководителю комитета образования Администрации городского округа Королёв  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Список муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории льгот: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Королёв Московской области

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № 4  
к административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

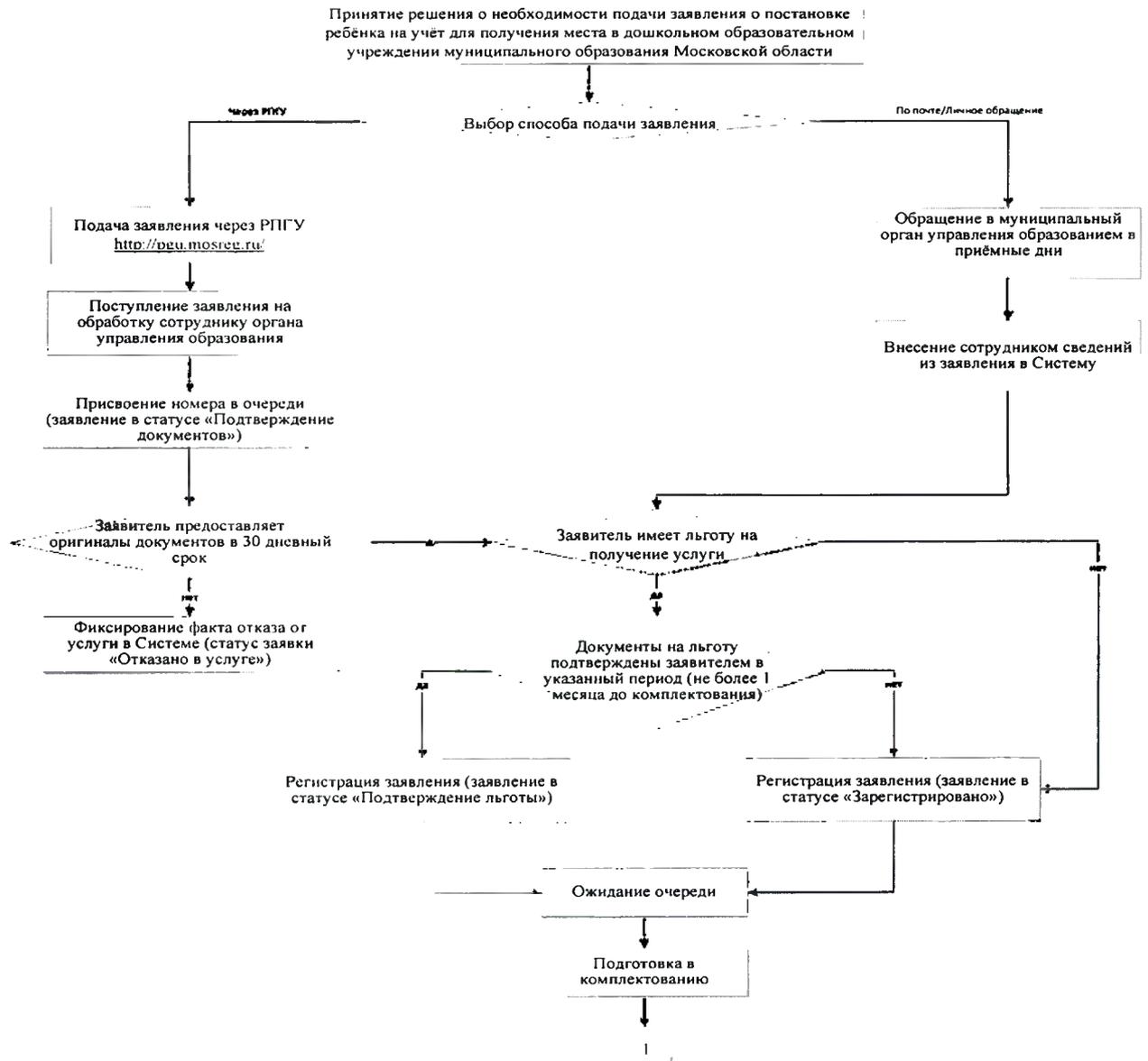
---

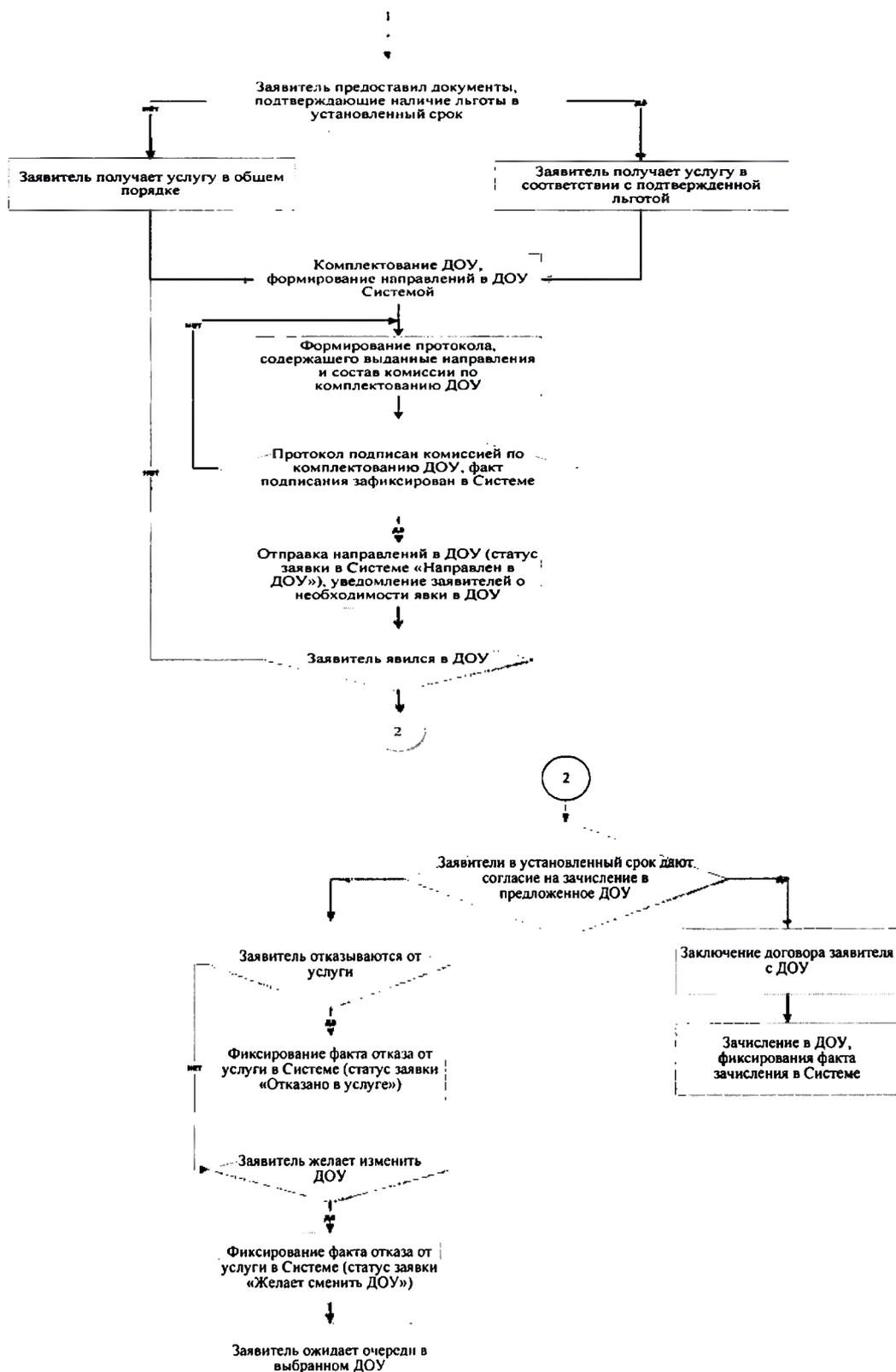
---

Руководитель Комитета образования  
Администрации городского округа  
Королёв Московской области \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 5  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области»





СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия,  
номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в муниципальные образовательные организации городского округа Балашиха Московской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_  
(наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

к административному регламенту

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия по комплектованию детских садов  
городского округа Королёв Московской области  
направляет в детский сад № \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение **10 рабочих дней со дня выдачи.**

Приложение № 8  
к административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направления) в детский сад	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ детского сада, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
---------	--	-------------------	-----------------------------	--	---	---	---

Приложение № 9  
к административному регламенту

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе  
от направления в предложенную Единой информационной системой «Зачисление в ДООУ»  
образовательную организацию

Руководителю Комитета образования Администрации  
городского округа Королёв Московской области  
(Ф.И.О. руководителя учреждением)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования \_\_\_\_\_,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории городского округа Королёв Московской области, и сохранить  
место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области»

Руководителю

Комитета образования Администрации городского округа  
Королёв Московской области  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Королёв Московской области в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» по причине \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_