**ВЫДЕРЖКИ ИЗ АдминистративнОГО регламентА**

**предоставления услуги, оказываемой АОУЛИЦеЕм №5** **по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

## Лица, имеющие право на получение Услуги

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:

а) родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее-Заявители);

б) лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители).

* 1. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

а) проживающие на территории, закрепленной за МАОУ лицеем №5;

б) не проживающие на территории, закрепленной за МАОУ лицеем №5\*.

***Срок предоставления Услуги***

* 1. Срок предоставления Услуги:
     1. по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5;
     2. по приему в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5, при наличии в лицее №5 свободных мест;
     3. по приему на обучение для получения среднего общего образования, не более   
        7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5;
     4. по приему на обучение в порядке перевода, не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5;
     5. по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода   
        в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы   
        с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса, в срок 3 рабочих дня с даты с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5;
     6. по приему на обучение в порядке перевода в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления в МАОУ лицее №5;
  2. Прием в Организацию детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации заявлений в ИСУОД.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги***

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. Не предоставление в МАОУ лицей №5 оригиналов документов, указанных в п.10.1. настоящего Административного регламента в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента;
     2. Отсутствие свободных мест в МАОУ лицее №5. В случае отсутствия свободных мест в МАОУ лицее №5 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую организацию обращаются в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования (Подразделение);
     3. Не прохождение ребенком индивидуального отбора при приеме либо переводе в МАОУ лицей №5 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.
  3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.
  4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом МАОУ лицея №5 принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИСУОД.
  5. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению   
     за предоставлением Услуги.
  6. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

***Способы получения Заявителем информации о результате предоставления Услуги***

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
     1. через Личный кабинет на РПГУ;
     2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
     3. по электронной почте;

Заявитель (представитель Заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Услуги:

посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

* 1. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

- в МАОУ лицея №5, в случае необходимости получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

***Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании***

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления Услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) отказ МАОУ лицея №5, предоставляющего Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

8) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

9) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МАОУ лицея №5 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МАОУ лицея №5, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в МАОУ лицей№5, МФЦ, предоставляющие Услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МАОУ лицея №5 можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование МАОУ лицея №5, должностного лица либо работника МАОУ лицея №5, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАОУ лицея №5, предоставляющего Услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица МАОУ лицея №5, работника Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.