



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Летуновская
средняя школа»

Е.Е.Иванова Е.Е.Иванова

Приказ по школе № 10
от 23 января 2019 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ЛЕТУНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА», ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	7
4. Наименование Услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Услугу.....	7
6. Результат предоставления Услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги	8
8. Срок предоставления Услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	14
20. Показатели доступности и качества Услуги	16
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	16
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.....	18
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.....	19
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.....	19
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдение порядка предоставления Услуги	19

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	20
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....	21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	53

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее—Услуга), оказываемой Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Летуновская средняя школа» (далее—Организация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск Московской области (далее—МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Зарайск Московской области, осуществляющее управление в сфере образования (далее—Подразделение).

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Услуги;

РПГУ - Государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

ИСУОД- Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области.

2. Остальные термины и определения используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. 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 среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители).

2.2. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

а) проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

б) не проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

в) проживающие на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации (при условии установления локальным нормативным правовым актом Организации указанного преимущественного права по приему в первый класс лица, брат или сестра которого на момент подачи Заявления обучается в Организации, на прием в которую подано Заявление).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

3.2. На официальном сайте Организации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Организации, ответственной за предоставление Услуги;

справочные телефоны Организации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет».

3.3. Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Организации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ.

б) должностным лицом Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в Услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Организации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовый адрес Организации, непосредственно предоставляющей Услуги;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющих Услуги;

в) режим работы Организации;

г) график работы Организации, непосредственно предоставляющей Услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
 и) текст Административного регламента с приложениями;
 к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Должностное лицо Организации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организации.

Во время разговора должностные лица Организации, обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Организации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Услуги должностным лицом Организации сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Организации.

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Организации и контролирует их наличие и актуальность.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами, работниками Организации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга, оказываемая Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Летуновская средняя школа», по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

5.5. Организации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.6. В целях предоставления Услуги Организация не взаимодействует с другими органами и организациями.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.1. Уведомление о приеме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летуновская средняя школа» на обучение (по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту) на основании изданного распорядительного акта Организации. Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде Организации в день его издания и хранится на бумажном носителе в Организации весь период обучения ребенка.

6.1.2. Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту).

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Организации направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ (по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему регламенту).

6.2.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации, в этом случае специалистом

Организации, ответственным за предоставление Услуги распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.3. Сведения о предоставлении Услуги с приложением электронного образца результата предоставления Услуги в течение 5 дней подлежат обязательному размещению в ИСУОД.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме в первый класс установлен нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента:

а) для детей, проживающих на закрепленной территории не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

7.2. Прием и регистрация заявлений о приеме в Организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

7.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента

7.4. Заявление о предоставлении Услуги направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

7.5. Заявление о предоставлении Услуги принятое в Организации, регистрируется в Организации в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации;

8.1.2. по приему в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации, при наличии в Организации свободных мест;

8.1.3. по приему на обучение в порядке перевода, не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления, в принимающей Организации;

8.1.4. по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения основного общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления, в принимающей Организации;

8.2. Прием в Организацию детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги являются:

9.1.1. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9.1.2. Приказ 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»;

- 9.1.3. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- 9.1.4. Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
- 9.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9.1.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9.1.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9.1.8. Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 9.1.9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 9.1.10. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9.1.11. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 9.1.12. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 9.1.13. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 9.1.14. Федеральный закон от 21.07.1997 №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
- 9.1.15. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 9.1.16. Федеральный закон от 21.07.1997 №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
- 9.1.17. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 9.1.18. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 9.1.19. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных»;
- 9.1.20. Семейный кодекс Российской Федерации;
- 9.1.21. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- 9.1.22. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 9.1.23. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 9.1.24. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие».
- 9.1.25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;
- 9.1.26. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- 9.1.27. Приказ 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»;
- 9.1.28. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным

регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

9.1.31. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения.

9.1.32. Устав городского округа Зарайск;

9.1.33. Устав Организации;

9.1.34. Иными локальными нормативными правовыми актами Организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

9.

10.

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем не зависимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Для всех лиц, имеющих право на получение Услуги независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. В случае обращения в Организацию для приема в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

г) свидетельства о рождении брата или сестры ребенка для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пункта «в» пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

10.1.3. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории:

а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

10.1.4. В случае обращения в Организацию для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

в) ведомость успеваемости, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

10.1.5. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

10.1.6. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов:

а) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

в) ведомость успеваемости, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

10.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.3. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

10.5. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.6. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) документы 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;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих 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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При обращении за предоставлением Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.7. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.8. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в Организации*

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций, отсутствуют.

12. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги*

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).

12.1.5. Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

12.1.8. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. При обращении непосредственно в Организацию, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, муниципальным служащим Организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Услуги.

13. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.

13.1.

13.2.

13.2.1. Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.10.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента;

13.2.2. Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Подразделение.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.4. 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 Организации 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 Ведомственной информационной системе.

13.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13.6. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги приведены в Приложении 10 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная почта, результат в электронном виде, требуется предоставление документов в Организацию):

16.1.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление на РПГУ в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. На период заполнения Заявления (15 минут) за Заявителем резервируется место в выбранной Организации.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Организацию.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ИСУОД.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на РПГУ и соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

16.1.5. Заявитель в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

16.1.6. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.1.7. Для зачисления ребенка на обучение в Организацию, Заявитель (Представитель заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую Организацию, подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

– через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;

– в Организации, в случае необходимости получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- е) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- з) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
- к) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- л) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Организации.

20.3. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в Организацию с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления Услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, должностных лиц муниципальных служащих, работников Организации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного документа не должен превышать 2 Мб.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Зарайск.

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

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МЛ «МО МФЦ»).

22.5. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Зарайск и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден

распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/ПВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления в ИСУОД;
- 2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, представлены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Подразделением и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской

области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Услуги;

25.4. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные муниципальные служащие, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Организации работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Организации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является руководитель, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Услуги, повлекшее ее

непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 8) отказ Организации, предоставляющей Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 10) 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.
- 11) 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 Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Организацию, МФЦ, предоставляющие Услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации 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 Организации, должностного лица, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, работника Организации, 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) Организации, предоставляющего Услуги, должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица. 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.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица, государственных служащих, работников Организации.

В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в Подразделение (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Организации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со

дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Организации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Министерстве.

28.11. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц, государственных служащих, работников Организации, должностных, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц, государственных служащих, работников Организации МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Организации, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Организации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Организации, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Организации, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника организации, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Организации, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– Услуга, оказываемая Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Летуновская средняя школа» городского округа Зарайск Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
Административный регламент	– нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Сеть Интернет РПГУ, Портал	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организация	– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летуновская средняя школа»;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки, поданных посредством РПГУ;
ИСУОД	– Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Подразделение Закрепленная территория МФЦ	– Управление образования администрации городского округа Зарайск; – Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с распорядительным актом муниципального образования; – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Зарайск Московской области.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации, Подразделения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования: Управление образования администрации городского округа Зарайск

Место нахождения Подразделения: Московская область, г.Зарайск, ул.Советская, д.17/56

Почтовый адрес Подразделения: Московская область, г.Зарайск, ул.Советская, д.17/56

График работы Подразделения:

Понедельник: 8.00 ч.-17.00 ч.

Вторник: 8.00 ч.-17.00 ч.

Среда: 8.00 ч.-17.00 ч.

Четверг: 8.00 ч.-17.00 ч.

Пятница: 8.00 ч.-17.00 ч.

Перерыв: 12.00 ч.-13.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Подразделения: понедельник: 14.00 ч.-16.00 ч.

Контактный телефон: 8(496-66)-2-52-36

Официальный сайт Подразделения в сети Интернет: <http://c22564.shared.hc.ru/wp/>

Адрес электронной почты Подразделения: obrazovanie_zar@bk.ru

2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летуновская средняя школа»

Место нахождения Организации: Московская область, городской округ Зарайск, поселок Зарайский, д.23

Почтовый адрес Организации: 140632, Московская область, городской округ Зарайск, поселок Зарайский, д.23

График работы Организации:

Понедельник: 8.00 ч.-17.00 ч.

Вторник: 8.00 ч.-17.00 ч.

Среда: 8.00 ч.-17.00 ч.

Четверг: 8.00 ч.-17.00 ч.

Пятница: 8.00 ч.-17.00 ч.

Перерыв: 12.00 ч.-13.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Организации: с 9.00 до 16.00 ч.

Контактный телефон: **8(496)66-62-131, 8(929)573-98-42**

Официальный сайт Организации в сети Интернет: <http://let-shkola.ucoz.ru>

Адрес электронной почты Организации let-shkola@yandex.ru

3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»

Место нахождения: ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская область.

Почтовый адрес: ул. Советская, д. 23, г. Зарайск, Московская область, 140600.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00. Воскресенье: выходной день

Контактные телефоны: 8 (800) 550-50-30 (доб. 6 52208), 8 (496 66) 7-30-07, 8 (496 66) 7-30-08

Официальный сайт: <http://мфц-зарайск.рф>

Адрес электронной почты: mfc-zaraysk@mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) принят в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летуновская средняя школа»

Дата

ФИО должностного лица

Подпись

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)**РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении Услуги
Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги:

(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
13.2.1	Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.10.1. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента, в срок, установленный пунктом 7.3 настоящего Административного регламента.	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2	Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Подразделение.	Указать основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов.	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Организацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Директор МБОУ «Летуновская средняя школа»

(уполномоченное должностное лицо организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма уведомления о результатах оказания Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (дата подачи) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) **зачислен/не зачислен** в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летуновская средняя школа»

Дата

ФИО исполнителя

Форма заявления

Приложение 6
к Административному регламенту

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Летуновская средняя школа»

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

_____ (дата рождения, место рождения)

адрес места регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы _____.

Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Родители:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____.

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____
(ФИО)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по адаптивной общеобразовательной программе

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).

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

_____ (дата рождения, место рождения)

В _____
(наименование общеобразовательной организации) *

К заявлению прилагаю:

[Введите текст]

"__" _____ 20__ года

(подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении в Организации
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	иностранный государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года		
Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптивной общеобразовательной программе	Заключение и рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии и согласие родителей	Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 № 40000).	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		

Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Личное дело обучающегося		Структура личного дела, обучающегося утверждается локальным нормативным актом Организации	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
		Ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов (предоставляется в случае отсутствия личного дела)	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа
Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее		Выписка об успеваемости обучающегося (за исключением 1 класса)	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

[Введите текст]

руководителя (уполномоченного им лица).				
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Формы документов утверждается локальным нормативным актом Организации. Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения

Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Не зависимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
В случае обращения по приему на обучение для получения начального	а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для	Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня

[Введите текст]

<p>общего, основного общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации)</p>	<p>несовершеннолетних граждан); б) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (в том числе для получения основного общего образования в Организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов); в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.</p>	<p>после подачи Заявления</p>
<p>В случае обращения по приему при зачислении на обучение в порядке перевода</p>	<p>а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка); б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления</p>

<p>В случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода для получения основного общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов</p>	<p>а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка); б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица; в) ведомость успеваемости, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (для получения основного общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов).</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления</p>
---	--	---

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)**РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Услуги

« _____ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными

[Введите текст]

		Административным регламентом
12.1.7.	Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.	
12.1.10	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Организации
или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Критерии принятия решения по приему в Организацию

I. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории:

1) проживание ребенка, на территории, закрепленной в установленном порядке за Организацией;

2) дата и время подачи Заявления;

3) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам.

II. Для зачисления на обучение в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории:

1) проживание ребенка, на территории, не закрепленной в установленном порядке за Организацией;

2) наличие свободных мест;

3) дата и время подачи Заявления;

4) наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при принятии решения о приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по основным адаптированным общеобразовательным программам;

5) обучение в Организации брата или сестры ребенка, претендующего на прием в Организацию (при условии установления указанного права по приему в первый класс локальным нормативным правовым актом Организации).

III. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования:

а) наличие свободных мест;

IV. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения основного общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса:

1) результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Прием Заявления и документов.

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ Организация	Поступление документов	1 день	10 минут	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> <p>При личном обращении Заявителя в Организацию, должностное лицо Организации обеспечивает внесение информации и прикрепление электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИСУОД.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Организация/ ИСУОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ	В тот же рабочий день	15 минут	<p>При поступлении электронных документов специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.			<p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации.</p>

	Сверка документов в Организации при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, с даты подачи заявления на РПГУ		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за предоставление услуги и печатью Организации.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги»</p>
Организация/ ИСУОД	Прием документов на рассмотрение или подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	В тот же рабочий день	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалистом Организации принимаются документы к рассмотрению.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Организации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение 9 к Административному регламенту)</p>

3.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день		При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-педагогической службы и органа государственного общественного управления организации. Правила индивидуального отбора, определяются Организацией самостоятельно в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п.9.1. настоящего Административного регламента.
	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги		20 минут	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги.

	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	15 минут	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.
--	---	----------------	----------	--

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	В день рассмотрения заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	15 минут	При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги (Приложение 5 к Административному регламенту); 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.
Посредством РПГУ				При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ

Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ/ИСУОД/Организация	<p>Прием заявления и документов</p>	1 рабочий день
ИСУОД/Организация	<p>Сверка оригиналов документов</p> <p>Есть основания для отказа в приеме документов?</p> <p>нет</p> <p>да</p> <p>Регистрация Заявления, обработка и предварительное рассмотрение</p> <p>Отказ в приеме документов</p>	3 рабочих дня (в порядке перевода 1 рабочий день) с даты подачи заявления на РПГУ
Организация	<p>Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги</p> <p>Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги</p> <p>Принятие решения о предоставлении Услуги</p>	3 рабочих дня (в порядке перевода 1 рабочий день)
Организация ИСУОД/РПГУ	<p>Рассмотрение документов руководителем</p> <p>Направление решения в личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	1 рабочий день

Групповое эссе по оцениванию образовательных результатов в вашей школе.

1. Оценивание образовательных результатов на уроке.

Количество посещенных уроков с перечнем предметов.

Краткое описание результатов посещения уроков: дефициты системы оценивания, возможные причины возникновения дефицитов, наличие или отсутствие разницы с результатами самоанализа. При наличии различий, возможные причины этого. Возможно описание степени неожиданности результатов.

Готовность коллектива к изменениям оценивания на уроке.

КОНКРЕТНЫЕ примеры использования на посещенных уроках элементов формирующего оценивания. Несколько примеров по разным предметам.

КОНКРЕТНЫЕ примеры эффективной обратной связи на посещенных уроках. Несколько примеров по разным предметам.

Обнаруженные положительные и отрицательные стороны использования формирующего оценивания, анализ возможностей использования тех или иных техник в разных классах и на разных предметах.

2. Система выставления итоговых отметок

Описание системы выставления четвертных, триместровых, семестровых отметок.

Анализ степени согласия с существующей системой в педколлективе (по результатам опроса).

Наличие потребностей в изменении системы (если нет потребности, обоснование необходимости сохранения существующей системы).

3. Направления использования полученных результатов

Какие управленческие решения возможно будут приняты, как будет меняться методическая работа, будут ли системно использоваться элементы формирующего оценивания и т.д.