

**Административный регламент
предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по приему
на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования**

Оглавление	1
Глоссарий	2
Раздел I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	4
4. Органы и Организации, участвующие в оказании Услуги	4
5. Результат предоставления Услуги	4
6. Срок регистрации заявления	4
7. Срок предоставления Услуги	4
8. Правовые основания предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	5
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	6
12. Стоимость Услуги для Заявителя	6
13. Максимальный срок ожидания в очереди	6
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	6
15. Показатели доступности и качества Услуги	6
16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	7
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7
17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	7
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	7
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	8
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении Услуги	11
Форма заявления	12
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	14
Подуслуги и сценарии предоставления Услуги	15
Подуслуга 1. Прием заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории	15
Сценарий предоставления подуслуги	15
1. Личное обращение Заявителя в Организацию	15
2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	15
Подуслуга 2. Прием заявления в первый класс для граждан, не проживающих на	15

закрепленной территории	16
Сценарий предоставления подуслуги	16
1. Личное обращение Заявителя в Организацию	16
2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	17
Подуслуга 3. Прием заявления при зачислении в порядке перевода	17
Сценарий предоставления подуслуги	17
1. Личное обращение Заявителя в Организацию	17
2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	18
Подуслуга 4. Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования	18
Сценарий предоставления подуслуги	18
1. Личное обращение Заявителя в Организацию	18
2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	19
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	20
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию	20
II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru	23
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	26
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	27
Показатели доступности и качества Услуги	29
Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов	30

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Регламент – административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Услуга – прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

Организация – муниципальная общеобразовательная организация в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;

Управление – Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Органы власти - государственные органы, органы государственной власти и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном форме, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо ее работника, ответственного за предоставления Услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан; совершеннолетние граждане, не получившие начального, основного, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы Организации, Управления и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Организации;
- на официальном сайте Управления upo-nf.edumsko.ru;
- на Порталах uslugi.mosreg.ru, на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организации и Управления;
- график работы Организации и Управления;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками Управления и Организации при обращении Заявителя:

- лично;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации и Управления, предназначенных для приема Заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и Организации, участвующие в оказании Услуги

4.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Управление. Непосредственно услугу предоставляет Организация;

4.2. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с:

– Территориальными структурными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы по Московской области.

4.3. Услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

4.4. Управление и Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатами предоставления Услуги является:

- 1) решение о приеме на обучение в Организацию;
- 2) мотивированное решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется в день его подачи.

6.2. Заявление, поданное через портал gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Сроки предоставления Услуги:

7.1.1. при приеме Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории - 7 рабочих дней после приема документов;

7.1.2. при приеме Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории- 7 рабочих дней после приема документов;

7.1.3. при приеме Заявления на обучение для получения среднего общего образования-7 рабочих дней после приема документов;

7.1.4. прием Заявления при зачислении в порядке перевода-3 рабочих дня с момента подачи Заявления в принимающую Организацию.

7.2. В случаях, предусмотренных регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении № 7 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

- 1) Заявление (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту),
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя,
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство с Заявителем либо заверенные в установленном порядке копии документов,
- 4) 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,
- 5) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья),
- 6) документ, подтверждающий родство с Заявителем (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность нахождения Заявителя на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства),
- 7) 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 (для детей в порядке при переводе из другой Организации),
- 9) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации или Управлении.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Организации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

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

10.2 Организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.3. Управление не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие в Организации свободных мест;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;
- при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;
- при приеме либо переводе в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – не прохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;
- при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования – не прохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

11.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов.

16.4. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление Услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.5. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

16.6. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

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

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуг

17.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- проверка достоверности предоставленных с Заявлением документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административную процедуру, приведен в приложении № 5 к регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

18. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

18.1. Текущий контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

18.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах

проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

18.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

18.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

Ответственность сотрудников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

19. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

20. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:
независимость;
тщательность.

20.1. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

20.3. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

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

21. Заявитель имеет право обратиться в Управление или Организацию с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в приеме заявления у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 11.1 настоящего Регламента;
- требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.

21.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Управления или Организации, порталы uslugi.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

21.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации; фамилию, имя, отчество работника организации, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

21.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

21.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

21.7. В случае если заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.8. регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.10. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

21.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

21.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления или Организации.

21.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

21.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты и Организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

1. Управление - Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского
муниципального района Московской области.

Место нахождения Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

Почтовый адрес Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

График работы Управления:

Понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7(496) 343-86-32

Официальный сайт Управления в сети Интернет: uno-nf.edumsko.ru

Адрес электронной почты Управления: upro-nf@mail.ru

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих Услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области uno-nf.edumsko.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Форма заявления

(для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию)

Директору

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства (регистрации)
контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил(а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в

1-й класс не заполняется).

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

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

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Организацию;
- в форме электронного документа по адресу _____;
- в форме документа на бумажном носителе по адресу _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе) по адресу _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) по

адресу _____;

посредством направления через портал uslugi.mosreg.ru (только в форме электронного документа) по адресу _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

отказать в принятии _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения, место рождения ребенка)

_____ в _____ класс

_____ школы _____

_____ (причина отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

и (или) в суде.

« ___ » _____ 201__ года _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

Подуслуга 1. Прием Заявления в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории.

Сценарии предоставления Услуги

1. Личное обращение Заявителя в Организацию

1.1. Для получения Услуги Заявитель подает заявление в Организацию о приеме в первый класс с приложением следующих документов:

Заявление (форма приведена в Приложении № 2 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, 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;

заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность нахождения Заявителя на территории Российской Федерации.

1.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

1.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

1.4. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность Заявителя (в том числе для снятия с него копии).

1.5. При получении документов сотрудник Организации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1.6. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

1.7. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

2.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление путем заполнения формы на Портале с приложением документов в электронной форме, указанных в пункте 1.1. настоящей Подуслуги.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2.2. При предоставлении Заявления представителем Заявителя к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

2.4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.5. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

2.6. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

Подуслуга 2. Прием Заявления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

Сценарии предоставления Услуги

1. Личное обращение заявителя в Организацию

1.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление в Организацию о приеме в первый класс с приложением следующих документов:

Заявление (форма приведена в Приложении № 2 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность нахождения Заявителя на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.2. Прием Заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

1.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

1.4. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность Заявителя (в том числе для снятия с него копии).

1.5. При получении документов сотрудник Организации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1.6. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

1.7. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

2.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление путем заполнения формы на Портале с приложением документов в электронной форме, указанных в пункте 1.1. настоящей Подуслуги. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2.2. При предоставлении Заявления представителем Заявителя к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

2.4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.5. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

2.6. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

Подуслуга 3. Прием Заявления при зачислении в порядке перевода

Сценарии предоставления Услуги

1. Личное обращение Заявителя в Организацию

1.1. Для получения Услуги зачисления в порядке перевода Заявитель обращается с Заявлением в Организацию с приложением следующих документов:

Заявление (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

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 (уполномоченного им лица).

1.2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

1.3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность Заявителя (в том числе для снятия с него копии).

1.4. При получении документов сотрудник Организации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1.5. Результат оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

1.6. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

1.7. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

2.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление путем заполнения формы на Портале с приложением документов в электронной форме, указанных в пункте 1.1. настоящей Подуслуги. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2.2. При предоставлении Заявления представителем Заявителя к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

2.4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.5. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

2.6. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

Подуслуга 4. Прием Заявления при зачислении на обучение для получения среднего общего образования

Сценарии предоставления Услуги

1. Личное обращение заявителя в Организацию

1.1. Для получения Услуги Заявитель подает заявление в Организацию о зачислении на обучение для получения среднего общего образования с приложением следующих документов:

Заявление (форма приведена в Приложении № 2 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

1.3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность Заявителя (в том числе для снятия с него копии).

1.4. При получении документов сотрудник Организации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1.5. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

1.6. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

2.1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление путем заполнения формы на Портале с приложением документов в электронной форме, указанных в пункте 1.1. настоящей Подуслуги. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2.2. При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Организации, по электронной почте).

2.4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.5. Результат оказания Услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении, в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 7 Регламента.

2.6. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия-информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	3 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Проверка правильности заполнения Заявления	3 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 3 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям — информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий	5 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются

представленных документов с оригиналами		на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
Регистрация Заявления в журнал учёта входящей документации	10 минут	В журнал вносятся сведения по всем полям.
Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.
Передача Заявления, в том числе прилагаемых к нему документов, работнику Организации, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются работнику, ответственному за предварительное рассмотрение Заявления, необходимого для предоставления Услуги.

2. Проверка достоверности предоставленных с Заявлением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для	10 минут	Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

	предоставления Услуги		При наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию.	7 рабочих дней: -при приеме Заявления на обучение в первый класс;	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения	- при приеме Заявления для получения среднего общего образования. 3 рабочих дня- при приеме Заявления в порядке перевода.	Руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении)	1 рабочий день	Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат оказания Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;

	Услуги)		<p>3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта Заявлений.</p> <p>При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на портале www.uslugi.mosreg.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя.</p> <p>При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.</p>
--	---------	--	--

II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме Заявления с перечнем прилагаемых документов	3 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале www.uslugi.mosreg.ru о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Подразделением Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию.	7 рабочих дней: -при приеме Заявления на обучение в первый класс; - при приеме Заявления для получения среднего общего образования. 3 рабочих дня- при	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации.

		приеме Заявления в порядке перевода.	
ЕИС ОУ	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения	1 час	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат оказания Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учёта заявлений на предоставление Услуг. <p>При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на портале www.uslugi.mosreg.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет заявителя.</p> <p>При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акт Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.</p>

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места работников Организаций оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);

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

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

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», 2001 № 18.);

Законом Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»;

Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12.2008 № 169/12;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, московской области, органов местного самоуправления муниципального образования Наро-Фоминского района;
настоящим Регламентом.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
 - достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Услуги в целом;
 - соблюдений требований стандарта предоставления Услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации в ходе предоставления Услуги.
2. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными организациями
в Наро-Фоминском муниципальном районе
Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения организации, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.