



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2019 № 525

г. Наро-Фоминск

Об утверждении типового административного регламента предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

В целях повышения уровня качества и доступности муниципальных услуг, открытости деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 30.01.2018 № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.07.2018 № 1663 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный постановлением администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 30.01.2018 N 196».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Малыхину С.М.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

004594

**Типовой административный регламент предоставления услуги, оказываемой
общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской
области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
II. Стандарт предоставления Услуги	6
4. Наименование Услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Услугу	6
6. Результат предоставления Услуги	6
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги	7
8. Срок предоставления Услуги	7
9. Правовые основания предоставления Услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и Организаций	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	12
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	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	14
20. Показатели доступности и качества Услуги	15
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	15
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	17
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	17
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	18
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги	18
25. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	18
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	19

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей услугу, МФЦ, а также их должностных лиц и работников	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	20
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	28
Приложение 5	30
Приложение 6	31
Приложение 7	44
Приложение 8	47
Приложение 9	49
Приложение 10	51
Приложение 11	57
Приложение 12	62

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 общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области (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 (далее—МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее—Подразделение), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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.

1.4. 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 (или) 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:

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

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

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

3.3. Организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 01 февраля текущего года.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 отказа в предоставлении Услуги;

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

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

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

3.8. На сайте Организации дополнительно размещаются:

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

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений 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.

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

Должностное лицо Организации обязано 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.

3.10. 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.

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

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

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

3.14. 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/ПВ.

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами Организации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга, оказываемая общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

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.

5.4. Порядок обеспечения личного приема 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.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.1. Уведомление о приеме в Организацию 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 Административному регламенту).

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

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 образа результата предоставления Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня 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 пункте 9.1. настоящего Административного регламента:

а) для детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 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 (трех) рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 (одного) 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 порядке, установленном организационно-распорядительным документом Организации.

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 (семи) 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 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации, при наличии в Организации свободных мест;

8.1.3. по приему на обучение для получения среднего общего образования не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

8.1.4. по приему на обучение в порядке перевода не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

8.1.5. по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов начиная с пятого класса в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

8.1.6. по приему на обучение в порядке перевода в Организацию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в принимающей Организации;

8.1.7. по приему на обучение в порядке перевода в Организацию 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 не более 3 (трех) 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. Конституция Российской Федерации;

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

9.1.3.

9.1.4. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

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 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

9.1.16. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9.1.17. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.1.18. Семейный кодекс Российской Федерации;

9.1.19. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

9.1.20. 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»;

9.1.21. 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»»;

9.1.22. 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»);

9.1.23. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

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

9.1.25. 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»;

9.1.26. 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»;

9.1.27. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»»;

9.1.28. Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой Услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

9.1.29. 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»;

9.1.30. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области;

9.1.31. Уставы Организаций.

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

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 5 к настоящему Административному регламенту (заполняется электронная форма Заявления на РПГУ);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка)

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, при обращении представителя Заявителя;

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

а) 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;

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

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

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

б) документ, подтверждающий преимущественное право Заявителя на первоочередное предоставление места в Организации;

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

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 адаптированной образовательной программе;

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 и среднего 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 адаптированной образовательной программе;

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;

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 и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) 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;

б) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, 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. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10.3. В случае, если для предоставления 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 Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представление 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 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.

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и Организаций

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. Заявление о предоставлении Услуги подано за рамками периода, указанного в пункте 7.1. настоящего Административного регламента.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

12.1.7. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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).

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

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 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.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, размещенным на сайте Организации.

13. Исчерпывающий 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:

13.2.1. Непредоставление в Организацию оригиналов документов, указанных в пункте 10.1. 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. Не прохождение ребенком, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

13.2.4. Не прохождение ребенком, имеющим право на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих 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, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

13.2.5. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом 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 ИСУОД.

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

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

16.1.1. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Организацию. Отправленные документы поступают в ИСУОД.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией 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). Формы уведомлений, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней, а в случае зачисления в Организацию в порядке перевода в течение 1 (одного) рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ, предоставляет в Организацию документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

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

16.1.5. 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.

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

- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.;

17.2.2. 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 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом 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, 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:

- а) средствами визуальной и звуковой информации;
- б) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- в) звуковой сигнализацией у светофоров;
- г) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- д) санитарно-гигиеническими помещениями;
- е) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- ж) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 (десяти) 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, должны быть 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 об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- в) 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;
- г) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- е) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
- з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- и) 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 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:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге;

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

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

г) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в ИСУОД;

д) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на РПГУ;

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

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

з) 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 31.10.2018 № 792/27.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

г) 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:

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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 (два) мегабайта.

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.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей (представителей 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 Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией 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 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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:

- а) прием и регистрация Заявления в ИСУОД;
- б) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) 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.

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 Подразделения, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) 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 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

25. Порядок 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 30.10.2018 № 10-121/ПВ 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 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 неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Организации, ответственных за предоставление Услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Организации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Организации, работники МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 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 направляются 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 структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу.

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:

- а) независимость;
- б) 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 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 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 (бездействий) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их должностных лиц и работников

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 предоставления Услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 4) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ Организации, предоставляющей Услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 8) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 9) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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

Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Организацию, Подразделение, МФЦ, 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 Организации, предоставляющего Услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, Подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица, работника Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, Подразделением, 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, Подразделения, 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 Организации.

В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в Подразделение (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его 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 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в Организацию, Подразделение, 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 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Организация, Подразделение, 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 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 Администрацией (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 Организациях.

28.11. Организация, Подразделение, 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 08.08.2013 № 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, Подразделения, 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 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, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, 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 Организации, работников МФЦ в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения 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, Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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

В случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Организации, подразделения, 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 Организации, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Организация, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) 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, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, 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) 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, Подразделения, 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, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Организации, Подразделения, 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 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Организации, Подразделения, 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 Организации, 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 Организации, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– Услуга, оказываемая общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе 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	– информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
РПГУ, Портал	– 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 Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организация	– общеобразовательная организация в Наро-Фоминском городском округе Московской области;
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	– Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа;
Закрепленная территория	– Территория, за которой закреплена Организация в соответствии с распорядительным актом муниципального образования;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
Администрация	– Администрации Наро-Фоминского городского округа

Приложение 2

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе 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 органа местного самоуправления муниципального
образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и
организаций, участвующих в предоставлении Услуги и информировании о порядке
предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 2а

Почтовый адрес: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 2а

График работы:

Понедельник: 9:00-18:00, время обеденного перерыва 13:00-14:00

Вторник: 9:00-18:00, время обеденного перерыва 13:00-14:00

Среда: 9:00-18:00, время обеденного перерыва 13:00-14:00

Четверг: 9:00-18:00, время обеденного перерыва 13:00-14:00

Пятница: 9:00-18:00, время обеденного перерыва 13:00-14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: + 7 (496) 347 38 86

Официальный сайт в сети Интернет: <http://uno-nf.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: upro-nf@mail.ru

2. Организации, непосредственно предоставляющая Услугу

Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих Услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа <http://uno-nf.edumsko.ru>

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц для консультирования и приема жалоб.

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

4. Информация о закреплении территории за Организациями, расположенными в Наро-Фоминском городском округе Московской области

Организации размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет распорядительный акт Подразделения о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Приложение 3

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

Форма уведомления о предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____
(№, дата подачи)
и в соответствии с приказом о зачислении _____ Ваш ребенок
(№, дата)
_____ (ФИО ребенка)
принят в общеобразовательную организацию _____
_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (уполномоченное должностное лицо организации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

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

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Рассмотрев Ваше заявление _____ общеобразовательная организация
(№, дата подачи)

_____ (наименование общеобразовательной организации)

приняла решение об отказе в предоставлении услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
13.2.1.	Непредоставление в Организацию оригиналов документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента в, срок, установленный пунктом 7.3. Административного регламента	Указать сведения, подтверждающие факт непредоставления оригиналов документов в Организацию
13.2.2.	Отсутствие свободных мест в Организации	Указать основания такого вывода. 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.	Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурса или	Указать основания такого вывода

	<p>индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих 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, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта</p>	
13.2.5.	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя	

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)

(уполномоченное должностное лицо организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

Форма заявления

(наименование Организации)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

(ФИО ребенка, совершеннолетнего гражданина, дата рождения, место рождения)
в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____.
Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, уставом Организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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

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

- Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения ПМПК).
- Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

(ФИО ребенка, совершеннолетнего гражданина, дата рождения, место рождения)
в _____
(наименование общеобразовательной организации)
(при условии зачисления в другую образовательную организацию).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

" __ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 6
к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

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 08.07.1997 № 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	<p>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»)</p>	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>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»</p>	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии

	<p>Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>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</p>	<p>При подаче представляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>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»</p>	<p>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»</p>	<p>При подаче представляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p>	<p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>	<p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>	<p>При подаче представляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>

	<p>Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации</p>	<p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>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»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>	

	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>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»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>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»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>	

<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>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</p>	<p>Предоставляется электронный образ доверенности</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>

	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

	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
--	--	--	--	---

	<p>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</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
<p>Документы, подтверждающие необходимость</p>	<p>Заключение и рекомендации психолого-медико-</p>	<p>Форма утверждена Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии</p>

<p>обучения по адаптированной образовательной программе</p>	<p>педагогической комиссии и согласие родителей</p>	<p>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»</p>		
<p>Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>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»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии</p>
	<p>Свидетельство о расторжении брака</p>	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>		
<p>Свидетельство о перемене имени</p>		<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>		

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 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 При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа Предоставляется оригинал документа
Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в		Выписка об успеваемости обучающегося (за исключением I класса)	При подаче Заявления документ не предоставляется	Предоставляется оригинал документа

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

Приложение 7
к Типовому административному регламенту предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

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	<p>а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию</p>
В случае обращения по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории	<p>а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения;</p> <p>б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;</p> <p>в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной образовательной программе</p>	<p>Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи Заявления</p>
В случае обращения по приему для зачисления на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории	<p>а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения;</p> <p>б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптированной образовательной программе</p> <p>в) свидетельство о рождении брата или сестры ребенка</p>	<p>Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи Заявления</p>

	<p>для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p>	
<p>В случае обращения по приему на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации)</p>	<p>а) документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (для 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 и среднего 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 адаптированной образовательной программе</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 (одного) рабочего дня 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 адаптированной образовательной программе</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 (одного) рабочего дня после подачи Заявления</p>

<p>В случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта</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 или аттестат об основном общем образовании, 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)</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов в Организацию в течение 1 (одного) рабочего дня после подачи Заявления</p>
---	--	--

Приложение 8

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском городском округе Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Заявления о предоставлении Услуги подано за рамками периода, указанного в пункте 7.1. Административного регламента	Указать основания для принятия такого решения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем
12.1.3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента	Указать основания для принятия такого решения
12.1.4.	Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2. Административного регламента	Указать основания для принятия такого решения
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу

12.1.7.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.8.	Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений
12.1.9.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
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)	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленных Административным регламентом
12.1.11.	Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

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)

(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 образовательным 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 образовательным 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:

- 1) наличие свободных мест;

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

1) результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

2) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

V. Для зачисления на обучение в порядке перевода для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

1) результаты конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

VI. Для получения среднего общего образования:

- 1) дата и время подачи Заявления;
- 2) наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

Приложение 10

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

Уведомления о регистрации заявления в адрес заявителя по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

В течение 3 рабочих дней Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Обращаем Ваше внимание, что по факту сверки оригиналов документов с представленными в заявлении электронными образами Вам в общеобразовательной организации должна быть предоставлена соответствующая выписка.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Уведомления о регистрации заявления в адрес заявителя по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

В течение 3 рабочих дней Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Обращаем Ваше внимание, что по факту сверки оригиналов документов с представленными в заявлении электронными образами Вам в общеобразовательной организации должна быть предоставлена соответствующая выписка.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Уведомления о регистрации заявления в адрес заявителя по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- 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 или уполномоченного им лица;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Обращаем Ваше внимание, что по факту сверки оригиналов документов с представленными в заявлении электронными образами Вам в общеобразовательной организации должна быть предоставлена соответствующая выписка.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

**Образец уведомления о статусе обработки
заявления, которое попало в квоту**

Добрый день!

В соответствии с утвержденным административным регламентом распределение свободных мест в школах осуществляется в порядке общей очередности регистрации заявлений на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

По состоянию на _____ Ваше заявление под номером _____ на зачисление ребенка _____ в _____ является ___ из ___ планируемых для зачисления мест, в связи с чем, Вам будет выделено место в случае предоставления в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в указанную школу оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя/документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Информацию о графике приема в школе подтверждающих документов с указанием адреса и номера кабинета, а также контактные номера телефонов школы можно скачать по ссылке.

Отследить информацию о статусе и месте заявления в школе можно с помощью сервиса проверки на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru>).

Обращаем Ваше внимание, что по факту сверки оригиналов документов с представленными в заявлении электронными образами Вам в школе должна быть предоставлена соответствующая выписка.

В случае непредставления оригиналов подтверждающих документов в указанные сроки Ваше заявление будет аннулировано, место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

При возникновении вопросов просим обращаться в орган управления образованием Вашего муниципального образования. Контактные данные доступны по ссылке.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

*Образец уведомления о статусе обработки заявления,
которое не попало в квоту*

Добрый день!

В соответствии с утвержденным административным регламентом распределение свободных мест в школах осуществляется в порядке общей очередности регистрации заявлений на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

По состоянию на _____ Ваше заявление под номером _____ на зачисление ребенка _____ в _____ является ___ из ___ планируемых для зачисления мест, в связи с чем, Вам не может быть гарантировано место в указанной школе.

Для включения Вашего заявления в лист ожидания в течение 3 рабочих дней после подачи заявления Вам необходимо представить в указанную школу оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя/документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Информацию о графике приема в школе подтверждающих документов с указанием адреса и номера кабинета, а также контактные номера телефонов школы можно скачать по ссылке.

Распределение мест по заявлениям в листе ожидания осуществляется в порядке общей очереди в случае отказа заявителей от ранее предоставленных мест или не предоставления ими подтверждающих документов в регламентные сроки.

Отследить информацию о статусе и месте заявления в школе можно с помощью сервиса проверки на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области(<https://uslugi.mosreg.ru>).

Обращаем Ваше внимание, что по факту сверки оригиналов документов с представленными в заявлении электронными образами Вам в школе должна быть предоставлена соответствующая выписка.

При возникновении вопросов просим обращаться в орган управления образованием Вашего муниципального образования. Контактные данные доступны по ссылке.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Образец уведомления об изменении статуса очередности «Не в квоте» на «В квоте»

Добрый день!

По состоянию на _____ позиция Вашего заявления под номером _____ на зачисление ребенка _____ в _____ в очереди изменилась на _____ из _____ планируемых для зачисления, в связи с чем, Вам будет выделено место в случае предоставления в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в указанную школу оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя/документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

В случае, если необходимые документы были представлены ранее в течение 3-х дней после подачи заявления, подавать документы повторно не нужно.

Информацию о графике приема в школе подтверждающих документов с указанием адреса и номера кабинета, а также контактные номера телефонов школы можно скачать по ссылке.

Отследить информацию о статусе и месте заявления в школе можно с помощью сервиса проверки на региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru>).

При возникновении вопросов просим обращаться в орган управления образованием Вашего муниципального образования. Контактные данные доступны по ссылке.

Данное письмо сформировано единой информационной системой учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Приложение 11
к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе 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

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 (один) рабочий день	10 минут	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 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». При личном обращении Заявителя в Организацию, должностное лицо Организации обеспечивает внесение информации и прикрепление электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИСУОД.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость	Содержание действия
Организация/ ИСУОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ	В тот же рабочий день	15 (пятнадцать) 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 (трех) рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 (один) 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 (трех) рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 (один) рабочий день, с даты подачи Заявления на РПГУ		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами, 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 (пятнадцать) 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 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 предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Организация индивидуального отбора	3 (три) рабочих дня, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 (один) 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 пункте 9.1. Административного регламента.
Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги			20 (двадцать) 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 (один) рабочий день	15 (пятнадцать) 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 (пятнадцать) 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

Приложение 12

к Типовому административному регламенту предоставления услуги,
оказываемой общеобразовательной организацией
в Наро-Фоминском городском округе Московской области,
по приему на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования

Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ/ИСУОД/ Организация	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Прием Заявления и документов</div>	День подачи Заявления
ИСУОД/ Организация	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Есть основания для отказа в приеме документов</p> </div> <div style="text-align: center; width: 10%;"> <p>да</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Отказ в приеме документов</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">нет</p>	1 (один) рабочий день
Организация	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Регистрация Заявления (обработка и предварительное рассмотрение)</div>	
Организация	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Сверка оригиналов документов</div>	3 (три) рабочих дня (1 (один) рабочий день в порядке перевода)
Организация/ ИСУОД/РПГУ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Есть основания для отказа в предоставлении Услуги?</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">да</p>	2 (два) рабочих дня
Организация/ ИСУОД	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Принятие решения о предоставлении Услуги</p> </div> </div>	
Организация/ ИСУОД/РПГУ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">направление результата предоставления услуги в личный кабинет на РПГУ</div>	1 (один) рабочий день