

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в образовательную организацию**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Серпуховского муниципального района, Управления культуры администрации Серпуховского муниципального района, муниципального казенного учреждения «Департамент по обеспечению деятельности учреждений здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» (далее- Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района), либо муниципальных служащих администрации Серпуховского муниципального района и муниципальных образовательных организаций Серпуховского муниципального района (далее- образовательные организации).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Серпуховского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлениями и Учреждением администрации Серпуховского муниципального района, образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, работниками муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее образовательные организации) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Серпуховского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Управлений и Учреждения, администрации Серпуховского муниципального района образовательных организаций и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организаций, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управлений и Учреждения, официальных сайтах образовательных организаций и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Серпуховского муниципального района, Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, образовательных организациях, непосредственно предоставляющих услугу, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, работники образовательных организаций и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются Управление образования администрации Серпуховского муниципального района, Управление культуры администрации Серпуховского муниципального района, Муниципальное казенное учреждение «Департамент по обеспечению деятельности учреждений здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики», в зависимости от направленности образовательной организации. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

1) муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Серпуховского муниципального района, указанные в Приложении 1;

2) муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории Серпуховского муниципального района, указанные в Приложении 1.

12. Администрация Серпуховского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Управления и Учреждение, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативно- правовым актом администрации Серпуховского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

19. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней с даты приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

20. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой

передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в образовательной организации.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в образовательные организации, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю многофункциональным центром.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в образовательную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлениями, Учреждением администрации Серпуховского муниципального района и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Московской области, (Вестник Московской областной Думы № 1, январь, 1997);

Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144.);

уставами образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель:

1) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию представляет заявление (образец представлен в Приложении 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации:

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

- при приеме в образовательную организацию на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2) Для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении 3).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

27. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации, Управлениях и Учреждении администрации Серпуховского муниципального района или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Серпуховского муниципального района в сети Интернет serpreion.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

31. Образовательные организации, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Образовательные организации, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию: отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

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

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования – непрохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также наличие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2) для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

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

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации Серпуховского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться

по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление администрации Серпуховского муниципального района.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района и многофункциональных центров.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, образовательной организации;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных организаций по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Серпуховского муниципального района, работника образовательной организации, многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте.

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

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

59. В помещениях приема и выдачи документов могут размещаться абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управление образования администрации Серпуховского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательную организацию, Управление и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с образовательной организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлениями и Учреждением администрации Серпуховского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлениями и Учреждением администрации Серпуховского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Серпуховского муниципального района.

67. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в образовательную организацию, Управление и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону образовательной организации, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района Управления и Учреждение или многофункционального центра;

через официальный сайт образовательной организации, Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района или многофункционального центра.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

76. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт образовательной организации, Управления и Учреждение или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт образовательной организации, Управлений и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем образовательной организации, Управлениями и Учреждением администрации Серпуховского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах.

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию, Управление или Учреждение или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в образовательную организацию:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

б) в Управление и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управлений и Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, работники образовательных организаций или многофункциональных центров.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между образовательными организациями, Управлениями и Учреждением администрации Серпуховского муниципального района, образовательными организациями и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист Управлений или Учреждения, работник образовательной организации или многофункционального центра ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в

образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

88. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательную организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства, установленным в многофункциональных центрах.

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

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, посредством почтового отправления, работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

92. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник образовательной организации Серпуховского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы,

подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию или многофункциональный центр.

94. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

95. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в образовательной организации – передача заявления и представленных документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3) в Управлениях или Учреждении - передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства,

установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательной организацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

103. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация Серпуховского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

109. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации Серпуховского муниципального района.

110. Ответственный работник:

1) в срок не более 2 рабочих дней при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования проводит индивидуальный отбор на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта;

2) проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

111. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

112. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

114. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

115. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управления, Учреждение администрации Серпуховского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги принятых в установленном порядке: распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

при личном обращении в Управления или Учреждение администрации Серпуховского муниципального;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

119. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, образовательная организация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между образовательной организацией и многофункциональным центром.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управления или Учреждение администрации Серпуховского муниципального направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня подготовки распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

124. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

125. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Серпуховского муниципального района, Управлениями, Учреждением администрации Серпуховского муниципального.

126. Текущий контроль подведомственных образовательных организаций осуществляется путем проведения Управлениями, Учреждением администрации Серпуховского муниципального проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц Управлений, Учреждения администрации Серпуховского муниципального района.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц Управлений, Учреждения администрации Серпуховского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений

о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательных организаций, Управлений и Учреждения, должностных лиц Управлений и Учреждения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

134. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Администрация Серпуховского муниципального района, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые начальником Управлений и Учреждения подаются в Администрацию Серпуховского муниципального района.

137. Жалоба может быть направлена в Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

140. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управления и Учреждение администрации Серпуховского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель образовательной организации Серпуховского муниципального района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию Серпуховского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

144. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации Серпуховского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях и многофункциональных центрах, на официальных сайтах образовательных организаций и многофункциональных центров.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение образовательной организации Серпуховского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в образовательной организации Серпуховского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников образовательной организации Серпуховского муниципального района, должностных лиц образовательной организации Серпуховского муниципального района, муниципальных служащих Управлений и Учреждения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях Серпуховского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте образовательной организации Серпуховского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Серпуховского муниципального района, Управлении образования администрации Серпуховского муниципального района, Управлении культуры администрации Серпуховского муниципального района, муниципального казенного учреждения «Департамент по обеспечению деятельности учреждений здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» многофункциональном центре и образовательных организаций Серпуховского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

1. Администрация Серпуховского муниципального района

Место нахождения: Московская область, Серпуховский район. п. Большевик, ул. Ленина, д. 36

График работы администрации Серпуховского муниципального района:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 8- 30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, ул. Ленина, д.36

Контактный телефон: (4967) 35-52-56.

Официальный сайт в сети Интернет: serpregion.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: serpreg@mosreg.ru.

2. Управление образования администрации Серпуховского муниципального района

Место нахождения- Московская область, город Серпухов, улица Советская, дом 88, кабинет №137.

График работы:

Понедельник:	<i>с 8-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей Серпуховского муниципального района:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 9-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, ул. Ленина, д.36.

Контактный телефон: (4967) 39-50-47, 8(4967)39-65-83, 8(4967)39-91-01.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuo.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: serpuo@inbox.ru.

3. Управление культуры администрации Серпуховского муниципального района

Место нахождения - Московская область, город Серпухов, улица Советская, дом 19.

График работы:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00</i>

Пятница: *с 9-00 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00*
Суббота *выходной день*
Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес: Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, ул. Ленина, д.36.

Контактный телефон: 8(4967) 35-52-70.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://sr-kult.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: upravkultura@mail.ru.

**4. Муниципальное казенное учреждение
«Департамент по обеспечению деятельности учреждений здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики»**

Место нахождения - Московская область, Серпуховский район, поселок Большевик, улица Клубная, дом 1.

График работы:

Понедельник: *с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Вторник: *с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Среда *с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Четверг: *с 8-30 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Пятница: *с 8-30 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00*
Суббота *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

График приема заявителей:

Понедельник: *с 9-00 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Вторник: *с 9-00 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Среда *с 9-00 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Четверг: *с 9-00 до 17-30 часов обед с 13-00 до 14-00*
Пятница: *с 9-00 до 16-15 часов обед с 13-00 до 14-00*
Суббота *выходной день*
Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес: Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, улица Клубная, дом 1.

Контактный телефон: 8(4967) 70-23-83, тел/факс (4967) 70-23-84.

Официальный сайт в сети Интернет: нет

Адрес электронной почты в сети Интернет: departament01.2014@mail.ru

5. Многофункциональный центр Серпуховского муниципального района

Место нахождения – Серпуховский район, поселок Большевик, улица Ленина, д. 101.

График работы:

Понедельник:	<i>выходной день.</i>
Вторник:	<i>с 10-00 до 20-00 часов</i>
Среда	<i>с 10-00 до 20-00 часов</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 20-00 часов</i>
Пятница:	<i>с 10-00 до 20-00 часов</i>
Суббота	<i>с 9-00 до 13-00 часов</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 142253, Серпуховский район, поселок Большевик, улица Ленина, дом 101.

Телефон Call-центра: 8(4967) 76-30-20.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfc.mosreg.ru/>

6. Муниципальные общеобразовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Серпуховского муниципального района

№п /п	Наименование образовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес, телефон	Режим работы	Адрес сайта	Электронная почта
1	МОУ «Оболенская СОШ»	142279, Серпуховский р-н, п. Оболенск 8(4967) 36-00-89	Понедельник- четверг с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00	http://www.obol-sch.edusite.ru/	obolenssch@mail.ru
2	МОУ «Куриловская гимназия»	142215, Серпуховский р-н, г. Серпухов – 15 8(4967)35-38-02		http://www.kurilovo-school.edusite.ru	kurschool@yandex.ru
3	МОУ «Дашковская СОШ»	142253, Серпуховский р-н, п. Большевик, ул. Ленина, д. 40 8(4967)70-51-84		http://www.dashkovsk-serp.edusite.ru/	dashkovkaschool@mail.ru
4	МБОУ «Пролетарская СОШ»	142271, Серпуховский р-н, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 16 8(4967)70-81-74		http://prolschool45.ucoz.ru/	proletarkaschool@mail.ru

5	МОУ «Липицкая СОШ»	142261, Серпуховский р-н, с. Липицы 8(4967)73-72-69	до 16-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов	http://www.lipicy.edusite.ru/	lipicy@mail.ru
6	МОУ «Данковская СОШ»	142274, Серпуховский р-н, м. Данки 8(4967)70-71-52		http://www.dankyschool.edusite.ru/	dankyschool@mail.ru
7	МОУ «Большегрызловская СОШ»	142263, Серпуховский р-н, д. Большое Грызлово 8(4967)33-81-83		http://www.bgschool.edusite.ru/	bg_school@inbox.ru
8	МОУ «Райсеменовская СОШ»	142250, Серпуховский р-н, с. Райсеменовское, д. 9 «А», 8(4967)70-62-69		http://rsschool.msk.ru/	rsschool@mail.ru
9	МОУ «Туровская ООШ»	142275, Серпуховский р-н, с. Турово, ул. Октябрьская, д. 23, 8(4967)70-15-8(4967)70-15-49		http://turovoschool.edusite.ru/	turovoschool@mail.ru
10	МОУ «Шарапово-Охотская ООШ»	142256, Серпуховский р-н, пос. Шарапово-Охота, д. 5 8(4967)39-14-26		http://sh-ohota-school.3dn.ru/	shoschool@gmail.com
11	МОУ «Васильевская ООШ»	142277, Серпуховский р-н, д. Васильевское 8(4967)70-43-91	http://www.vacschoolserp.edusite.ru/	vaciljevskajashk@mail.ru	

Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории Серпуховского муниципального района.

1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы».

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, улица Ворошилова, дом 53, телефон 8(4967)72-16-40

Почтовый адрес: Московская область, город Серпухов, улица Ворошилова, дом 53.

График работы: понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов. Суббота, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: <http://cvrserp.ru/>

Адрес электронной почты: cvrserp@mail.ru

2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

Юридический адрес: 142291, Московская область, Серпуховский район, с.Липицы, здание интерната. Тел./факс 8 (4967)70-21-22.

Почтовый адрес: 142253, Московская область, Серпуховский район, пос.Большевик, ул.Ленина д.104

График работы: понедельник-пятница с 8.30 по 17.00; обед с 12.30 по 13.00; Суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: d-h-i@mail.ru

Сайт: <http://school-art.ucoz.org/>

3. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа «Гармония».

Юридический адрес: 142215, Московская область, п. Серпухов-15, здание МОУ «Куриловская гимназия».

Почтовый адрес: 142215, Московская область, п. Серпухов-15, здание МОУ «Куриловская гимназия». Тел./факс: 8(903) 962-04-15

График работы: понедельник - суббота с 12.00 по 20.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: dms_garmonia@mail.ru

Сайт: ДМШ «Гармония». РФ

4. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по конному спорту «Пегас».

Адрес, место нахождения: 142253 Московская область, Серпуховский район, д. Дракино

Почтовый адрес:142253 Московская область, Серпуховский район, д. Дракино

График работы: понедельник – выходной, вторник – воскресенье: с 10-00 до 19-00 часов, перерыв с 13-30 до 14-30 часов

Официальный сайт: <http://www.kskpegas.ru>

Электронный адрес: kskpegas@yandex.ru

5. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа «Зубренок».

Адрес, место нахождения: 142271 Московская область, Серпуховский район, п.

Пролетарский, ул. 40 лет Октября, д. 2

Почтовый адрес: 142271 Московская область, Серпуховский район, п. Пролетарский, ул. 40 лет Октября, д. 2

График работы: понедельник – пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв с 13-15 до 14-00, суббота - воскресенье - проходят занятия, согласно расписанию

Официальный сайт: нет.

Электронный адрес: zubrenonok 2007@mail.ru

6. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по танцевальному спорту «Ока-Дэнс».

Адрес, место нахождения: 142253 Московская область, Серпуховский район, п.

Большевик, ул. Спортивная, д. 13

Почтовый адрес: 142253 Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, ул. Спортивная, дом 13.

График работы: понедельник – четверг: с 10-00 до 21-30, перерыв с 13-15 до 14-00, пятница- проходят занятия, согласно расписанию

суббота - воскресенье - выходной

Официальный сайт: <http://www.oka-dance.ru/>

Электронный адрес: okadance2010@mail.ru dance@oka-dance.ru

7. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по техническим и зимним видам спорта «Красные крылья».

Адрес, место нахождения: 142277 Московская область, Серпуховский район, д.

Васильевское

Почтовый адрес: 142277 Московская область, Серпуховский район, д. Васильевское

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота - воскресенье - выходной

Официальный сайт: <http://redwings-rest.ru>

Электронный адрес: E-mail: krasnye-krylja@mail.ru

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную
общеобразовательную организацию**

Директору

(наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей
образовательной организации.

Окончил(а) _____ классов _____.

(указать предыдущую образовательную организацию)

Изучал(а) _____ язык _____

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

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

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

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:

- в *форме* электронного документа;
- в *форме* документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в *форме* электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в *форме* электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в *форме* электронного документа).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

Директору

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

_____ В _____
(указывается наименование образовательной организации)

в группу _____.

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

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

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию



1

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

1)заявление;
2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
3)оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (в случаях, указанных в регламенте);
4)оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случаях, указанных в регламенте);
5)Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случаях, указанных в регламенте);
б)личное дело обучающегося (в случаях, указанных в регламенте);
7)документ государственного образца об основном общем образовании (в случаях, указанных в регламенте)

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в муниципальной услуге не выявлены

Есть основания для отказа в муниципальной услуге

Приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию

Зачисление в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования, реализующую образовательные программы дополнительного образования

