



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 № 2031-11

г. Можайск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сланных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Вискухаметову Т. И.

Глава Можайского
муниципального района



(Handwritten signature)

А.В. Черный

* 002109

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района

Московской области
от «29» 08 2014 г. № 2031

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЕ
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении 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 Можайского муниципального района (далее - Управление образования), должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в лице обучающихся в образовательных организациях и их родителям (законным представителям) и юридическим лицам (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования 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 Управления образования, работниками общеобразовательных организаций, работниками многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Можайского муниципального района (далее - МФЦ).

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 почтовый адрес Управления образования, общеобразовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Управления образования, общеобразовательной организации, ответственного сотрудника за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

3) адрес официального сайта Управления образования и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, общеобразовательной организации (при наличии) (далее - сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, общеобразовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования и официальном сайте МФЦ 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 Можайского муниципального района, Управления образования, МФЦ, 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 предоставляется в приложении 1 к административному регламенту.

9. При обращении с жалобами муниципальные служащие Управления образования, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданину, 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 "Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования. Немосредственно муниципальной услугу предоставляет общеобразовательные организации, расположенные на территории Можайского муниципального района.

12. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу "Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение", МФЦ, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о зачислении в общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении информации, 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 Управлении образования, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, образовательную организацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении

образования, образовательной организации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Управление образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

22. Выдана (направлене) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 29.12.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении списка перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";
 - постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";
 - правовыми актами Московской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Можайский муниципальный район Московской области.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении результата муниципальной услуги непосредственно в Управлении образования, в образовательной организации либо через МФЦ;

юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя юридического лица, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении результата муниципальной услуги непосредственно в Управлении образования, в общеобразовательной организации либо через МФЦ.

Форма заявления предоставляется в приложении 2 к административному регламенту;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полноочная) заявителя физического или юридического лица, если в заявлении обращается представитель заявителя.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования, образовательной организации или МФЦ.

26. 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 Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admpoznauk.ru), сайте МФЦ в сети Интернет, а также по общему адресу 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отвечают:

28. Управление образования, общеобразовательные организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Управление образования, общеобразовательные организации и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов 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

30. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается начальником Управления образования 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 МФЦ.

Основания для приостановления в предоставлении 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

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

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

34. 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

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

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования, общеобразовательной организации и МФЦ.

38. 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.

39. 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 заявителя плата не взимается.

40. 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.

41. 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.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;

номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

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

44. 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.

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

46. 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.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

50. 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.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования и работника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается 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 МФЦ)

55. 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;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, общеобразовательной организации и работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, общеобразовательной организации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, погнота и актуальность информации о порядке предоставления 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 МФЦ.

56. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 МФЦ.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя 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 МФЦ и в электронной форме

59. 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 Управлением образования осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Можайского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой 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.

65. При направлении заявления 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

67. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

68. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования или МФЦ;

по телефону Управления образования или МФЦ;

через официальный сайт Управления образования или МФЦ.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

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

71. 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 Управления образования или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образования или МФЦ, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования или МФЦ 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

77. 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

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Управление образования:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;

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

- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

в) в образовательные организации посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования, работники МФЦ либо образовательной организации.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, МФЦ либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несоответствующих исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- 8) вручает копию описи заявителю.

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

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления образования, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам

заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2, 4 пункта 82 административного регламента.

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

87. 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 специалист Управления образования, 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 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.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования или МФЦ.

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

1) в Управление образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования;

3) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

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

92. Специалист Управления образования, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района,

образовательной организации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

94. 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 Управление образования.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

96. После регистрации в Управлении образования заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

98. 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 сотруднику Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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 результатов осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образования или работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Сотрудник Управления образования или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

104. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента, сотрудник Управления образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней.

106. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента, сотрудник Управления образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации.

107. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

108. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Можайского муниципального района, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

112. Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

113. 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 МФЦ;
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.

114. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Управление образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в

соглашении, заключенном между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.
115. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Можайского муниципального района, МФЦ, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением 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

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Можайского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также

может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

122. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителем на действия (бездействие) должностных лиц и структурных подразделений Управления образования.

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

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

124. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных инструкциях 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

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

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

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

126. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

127. 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) заброрование 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

128. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Можайского муниципального района.

130. Жалоба может быть направлена в Управление образованием по почте, через МФЦ, 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.

131. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

134. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае objections 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 Управлением образования в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

135. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. 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 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, начальник Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Управление образования 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

137. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Управление образования 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

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении образования и МФЦ, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

142. 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 сведений, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и МФЦ, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление образования администрации Можайского муниципального района

Место нахождения Управления образования администрации Можайского муниципального района: г. Можайск, ул. Московская, д.15.

График работы Управления образования администрации Можайского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
 Вторник: Неприёмный день
 Среда: Неприёмный день
 Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
 Пятница: Неприёмный день
 Суббота: выходной день.
 Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15.

Контактный телефон: 8(49638)21863.

Официальный сайт Управления образования администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: <http://admtozhbuzsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: uo_tozhbuzsk@mail.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: г. Можайск, ул. Московская, д.15.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00
 Вторник: с 8.00 до 20.00
 Среда: с 8.00 до 20.00

Четверг: С 8.00 до 20.00
 Пятница: С 8.00 до 20.00
 Суббота: С 9.00 до 13.00
 Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15.

Телефон Call-центра: 8(49638)20-671.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://www.moz-mfc.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: moz-mfc@mail.ru.

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, место нахождения	График работы	Справочный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 48	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-2-04-36, 8(496) 38-2-24-37	http://msh1.edu.mzko.ru/	shkola-1mозdruzk@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 19	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-2-20-02, 8(496) 38-2-46-91	http://msh2.edu.mzko.ru/	sh2_mozhaysk@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Полоухина, д. 3-А	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-2-02-37, 8(496) 38-2-10-38	http://msh3.edu.mzko.ru/	mozhayskshkola3@yandex.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 4 г.	143200, г. Можайск, ул. Восточная,	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-42-224, 8(496) 38-42-392	http://msh4.edu.mzko.ru/	gimnasia@mail.ru

	Можайска	д. 19	12.00-13.00, выходной - воскресенье			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Гармония» г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Молодежная, д. 16	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-2-20-97, 8(496) 38-2-42-40	http://mshyag.edu.mzko.ru/	pedszhd-evushnik@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борисовская средняя общеобразовательная школа"	143216, Можайский р-н, с. Борисово	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-5-18-37, 8(496) 38-5-18-82	http://mshbor.edu.mzko.ru/	borisovcot@yandex.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Ворониловская средняя общеобразовательная школа	143240, Можайский р-н, д. Горки	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-5-15-33, 8(496) 38-5-15-18	http://mshvor.edu.mzko.ru/	kuzmina_voroshni_ovskaya@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - "Средняя общеобразовательная школа пос. Гидроучал"	143245, Можайский район, пос. Гидроучал	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-5-91-37	http://mshside.edu.mzko.ru/	mtu-school@ya.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Горетовская средняя общеобразовательная школа	143222, Можайский р-н, д. Горетово	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-5-214-6	http://mshgor.edu.mzko.ru/	goretovschool@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Дровиновская средняя общеобразовательная школа	143271, Можайский р-н, п. Цветковский ул. Школьная, д. 3	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-7-79-97, 8(496) 38-7-79-25	http://mshdro.edu.mzko.ru/	drovino3@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Клементьевская общеобразовательная школа	143214, Можайский р-н, д. Клементьево	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перемены: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-5-29-22	http://mshkle.edu.mzko.ru/	Mou-k@yandex.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	143217, Можайский	Понедельник - пятница: 8.00-17.00,	8(496) 38-6-06-16	http://mshkole.edu.mzko.ru/	koluchovot2007@yandex.ru

	Колычевская средняя общеобразовательная школа	Р-н, п. Колычево, д. 33А	перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье					
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа д. Красный Балтинец 24	143204, Можайский Р-н, д. Красный Балтинец, д. 24	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-54-704(8(496) 38-54-704, 8(496) 38-54-764	http://mshpred.dnpsko.ru/	red_valc@mail.ru		
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мокрое средняя общеобразовательная школа"	143272, Можайский Р-н, д. Мокрое, ул. Школьная, д. 1	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-7-68-91, 8(496) 38-7-68-92	http://mshpnok.ednpsko.ru/	mkroe200@yandex.ru		
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Павлицевская средняя общеобразовательная школа	143213, Можайский Р-н, д. Павлицево	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-52-42-5	http://mshprav.ednpsko.ru/	Равilshvevo@mail.ru		
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Поречье общеобразовательная школа"	143263, Можайский Р-н, ул. Поречье, ул. Гатарина, д. 25	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-4-3181, 8(496) 38-4-3283	http://mshpor.ednpsko.ru/	dogechevskola@ambler.ru		
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Семёновская средняя общеобразовательная школа"	143273, Можайский Р-н, с. Семёновское, ул. Школьная, д. 2	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-7-62-40, 8(496) 38-7-62-42	http://mshsem.ednpsko.ru/	Shkooisemovosk@yandex.ru		
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Синичинская средняя общеобразовательная школа	143262, Можайский Р-н, п. Ду совхоза "Синичино", д. 37	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-7-71-19, 8(496) 38-7-71-43	http://mshsin.ednpsko.ru/	sin4hno@inbox.ru		
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа с. Сокольниково	143233, Можайский район, с. Сокольниково, ул. Школьная, д. 1	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-52-67-1, 8(496) 38-52-67-3	http://mshsok.ednpsko.ru/	sokolnikovo@mail.ru		
20.	Муниципальное	143212,	Понедельник -	8(496) 38-	http://mshsrad.ednpsko.ru/	Shkola-		

21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа поселка Спутник	143232, Можайский Р-н, п. Спутник, д. 18	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-52-718, 8(496) 38-52-716	http://mshspno.ednpsko.ru/	tporavcevo@mail.ru		sprnuk@mail.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уваровская средняя общеобразовательная школа"	143260, Можайский Р-н, Уваровка, ул. Урицкого, д. 32	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-751-73, 8(496) 38-751-38	http://mshuva.ednpsko.ru/	uvarovkaskola@mail.ru		
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Можайская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 48	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-22-437	http://mshvves.ednpsko.ru/	143232-podavcevo@mail.ru		
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад г. Можайка"	143200, г. Можайск, ул. Школьная, д. 9	Понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье	8(496) 38-45-269	http://mshsrad.ednpsko.ru/	School-primk@yandex.ru		

(указывается ОМС, наименование образовательной организации)
 Для физических лиц:

(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии))

Для юридических лиц:

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний;

- о зачислении в образовательную организацию;

Информацию прошу направить по следующему адресу:

(указывается почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, предоставлять информацию через (наименование ОМС), образовательную организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

" _____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Начало предоставления муниципальной услуги.
 Прием заявления

Принем и регистрация заявления о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Расшифрование заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность.
3. Доверенность (для юридических лиц)

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 24 административного регламента

Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 24 административного регламента

Предоставление информации:
 - о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
 - о зачислении в образовательное учреждение

Мотивированный отказ в предоставлении информации:
 - о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
 - о зачислении в образовательное учреждение