

ШКОЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

I. Общие положения

Предмет регулирования школьного регламента предоставления услуги

1. Школьный регламент предоставления услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - школьный регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением школьного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

2. Школьный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги при осуществлении полномочий Школы.

Лица, имеющие право на получение услуги

3. Услуга предоставляется физическим лицам в лице совершеннолетних детей и родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением услуги от имени заявителей взаимодействие со Школой вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется ответственными лицами Школы.

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

6. Информация о порядке предоставления услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Школы, ответственной за предоставление услуги;

- 2) справочные номера телефонов Школы, ответственного за предоставление услуги;
- 3) адрес официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Школы, ответственной за предоставление услуги;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 8) текст школьного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Школы, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в зданиях Школы, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Школы, ответственной за предоставление услуги, ее почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

10. по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего услугу

11. Непосредственно услугу предоставляет Школа.

12. Школа, предоставляющая услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги

13. Результат предоставления услуги

14. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление информации о результатах сданных 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 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 услуги, переданного на бумажном носителе в Школу, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении 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 Школу.

Срок предоставления услуги

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

19. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса на получение услуги в Школе.

20. Выдача (направление) результата предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления услуги

21. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «Об образовании» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 144, 08.08.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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" (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

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

22. При обращении за получением услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату.

- юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя юридического лица.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителей;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Школу.

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 Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.sergieev-reg.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 услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении Школы, отсутствуют.

28. Школа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление 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, установленный пунктом 3 настоящего регламента;

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

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

31. Письменное решение об отказе в предоставлении услуги подписывается директором Школы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

почте в письменной форме.

Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

34. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Школы.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

44. 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.

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

46. 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 услуг (возможность получения информации о ходе предоставления услуги, возможность получения услуги в электронной форме

47. Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных процедур и предоставления услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги.

48. 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 услуги в электронной форме

49. Заявители имеют возможность получения услуги в электронной форме

- 1) получения информации о порядке предоставления услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления услуги;

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

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

51. 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.

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

при личном обращении заявителя в Школу;

по телефону Школы;

через официальный сайт Школы.

53. 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 представления документов.

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

55. 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, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

57. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, 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.

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

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

60. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Школы в зависимости от интенсивности обращений.

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

электронной форме.

61. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги

62. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

63. Основанием для начала осуществления процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в Школу заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- б) в образовательные организации посредством личного обращения заявителя;

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляют сотрудники образовательной организации.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в 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.
- б) 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;
- 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.

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

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Школу почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 регламента.

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

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

71. В случае поступления запроса о предоставлении 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, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении 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 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.

72. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

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

75. Специалист 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 услуги и (или) в соответствующую информационную систему Школы.

76. 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 Школу.

77. 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.

78. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по услуге.

79. Максимальный срок осуществления процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

80. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за предоставление услуги.

81. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением услуги или в соответствующую информационную систему Школы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

83. Ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на 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 информацией либо об отказе в предоставлении услуги.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

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

86. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении услуги составляет 10 дня.

87. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента сотрудник образовательной организации ответственный за предоставление услуги принимает решение о предоставлении услуги и подготавливает письменный ответ с

указанием запрашиваемой информации и в течении 10 дней, направляет указанные документы на подпись руководителю образовательной организации.

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

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

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Школы, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги

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

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

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

при личном обращении в образовательную организацию;

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.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги

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

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

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления услуги

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

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

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

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

100. 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 услуги.

101. 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 услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется на основании приказа директора школы специалистами, ответственными за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц при предоставлении услуги

103. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

108. 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.

109. 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, начальник (руководитель) 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

110. По результатам рассмотрения обращения жалобы Школа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. 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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

115. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение образовательной организации;

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.

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу**

1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

Место нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: Сергиево-Посадский муниципальный район, проспект Красной Армии, дом 169

График работы администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Среда:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Среда:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: 141300, Московская область, г. Сергиев По сад, проспект Красной Армии, дом 169.

Контактный телефон: 8(496)547-38-00.

Официальный сайт администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: в сети Интернет: <http://www.sergieev-reg.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@sergieev-reg.ru

2. Управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Место нахождения управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: Сергиево-Посадский муниципальный район, проспект Красной Армии, дом 203-В.

График работы управления образования:

Понедельник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Среда:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в управлении образования:

Понедельник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Среда:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес управления образования: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 203В

Контактный телефон: 8(496)547-38-00.

Официальный сайт управления образования в сети Интернет: obrazovanie.sergievrog.ru.

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет: okdydareva@mail.ru.

3. наименование образовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу,
расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1.	МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б. Ольбинского»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Вознесенская, д.30-а	540-49-23 540-40-01	mail@gimnaz.ru	gimnaz.r
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. I Ударной Армии, д.93	542-95-81 542-07-40	school1sp@mail.ru	school1sposad.narod.ru
3.	МБОУ «Физико-математический лицей»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. К. Маркса, д.3	540-45-48 540-50-68	sp1000@yandex.ru	ФМЛ.РФ
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Дружбы, д.5	542-08-74	spschool4@yandex.ru	spschool4.narod.ru
5.	МБОУ «Гимназия № 5 г.Сергиева Посада»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, Хотьковский проезд, д.16	540 –43-52	gymnasia5@mail.ru	gymnazia5.ru
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»	141315, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Железнодорожная, д. 29	540-51-92	school6sp@yandex.ru	school6sp.ru

7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д.2	551-21-80	tishina43@bk.ru	scool8sp.narod.ru
8.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №9»	141307, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2	545-07-92	school9sp@yandex.ru	shkola9sposad.narod.ru
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»	141357, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Березняки, д.102	546-63-82	school-1073@mail.ru	School-1073.ucoz.ru
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Дружбы, д. 5-а	542-05-29	SPschool11@mail.ru	school11sp.ru
11.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №12»	141314, Московская область, г.Сергиев Посад-14, д.5а	548-79-50	sps_12@mail.ru	school12.edusite.ru
12.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №13»	141336, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Реммаш, ул. Мира, д. 8	546-81-72	shkola13sposad@yandex.ru	school13-sp.ucoz.ru
13.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Куликова, д.16	540-41-46	pchelka-14@yandex.ru	school14.spnet.ru
14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	141364, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Скоропусковский, д. 31	549-54-20 549-45-02	shkola1508@mail.ru	sposad15shkola.narod.ru
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»	141305, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Клубная, д.9	540-47-59 549-17-02	shatr16@mail.ru	school16sp.narod.ru

16.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №17»	141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Богородское, д.9	545-35-84	scool17-gaes@mail.ru	bogorodskoe- shkola17.ru
17.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов»	141315, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2а	545-62-18 545-66-91	s-posad-school18@yandex.ru	sp-school18.ucoz.ru
18.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Булавина, д.6	542-93-09	mou_sosh19sp@mail.ru	school19sp.ucoz.ru
19.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.212-А	542-17-88	school21sp@yandex.ru	school21sposad.ru
20.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Н.Громова, д.1	540-20-91	school22sp@mail.ru	sosh22.ucoz.ru
21.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»	141308, Московская область, г.Сергиев Посад, мкр. Семхоз, Советская площадь, д.1	551-62-36 545-73-71	school-semhoz-23@yandex.ru	school23.1gb.ru
22.	МБОУ «Лицей №24 имени Героя Советского Союза А.В. Корявина»	141306, Московская область, г.Сергиев Посад - 6, ул. Школьная, д.1	301-94-83 552-12-04	licey242007@yandex.ru	лицей24.рф
23.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»	141323, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Лоза, д.21	551-96-27 551-98-07	vvkukushkina@mail.ru	mouschool25.ru
24.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26»	141336, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Реммаш, ул. Школьная, д.12	546-82-08	remmash26@rambler.ru	shkola26.ru

25.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	141354, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Мостовик, ул. Первомайская, д.14	543-34-99	msosh27@mail.ru	school27sp.ucoz.ru
26.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №28»	141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Богородское, д.35	545-35-74	school28sp@yandex.ru	school28sp.ru
27.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №29»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Маяковского, д.21	540-46-67	shkola29sp@yandex.ru	shkola29sposad.narod.ru
29.	МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»	141321, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Краснозаводск, ул. Трудовые резервы, д.4	545-20-11	ksosh_1@mail.ru	ksosh1.ru
30.	МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №7»	141321, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Краснозаводск, ул. Строителей, д.6	545-25-41	kssh7@rambler.ru	ksosh7.ucoz.ru
31.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов г.Пересвета»	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Советская, д.1	546-59-48 546-74-43	shk5peresvet@yandex.ru	school5peresvet.narod.ru
32.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 г.Пересвета»	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Мира, д.13	546-78-19	persc8@mail.ru	persc8.jimdo.com
33.	МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №1»	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Седина, д.30	543-00-37	xosh1@mail.ru	hsosh.ru

34.	МБОУ «Хотьковская начальная общеобразовательная школа №3»	141371, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Михеенко, д.12-б	543-26-07	shkola3hot@yandex.ru	shkola3hot.ru
35.	МБОУ «Хотьковская основная общеобразовательная школа №4»	141372, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Пушкина, д.11	543-88-52	scool4x@mail.ru	hoos4.moy.su
36.	МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5»	141371, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Майолик, д.5	543-08-98 543-20-28	XCON5@yandex.ru	XCON5.ru
37.	МБОУ «Бужаниновская средняя общеобразовательная школа»	141326, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Бужаниново, ул. Полевая, д.13	548-12-92	school.buzhschool@yandex.ru	buzhschool.ucoz.ru
38.	МКОУ «Воздвиженская основная общеобразовательная школа»	141362, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Заречный, д.101	548-51-44	vozdv.shkola@yandex.ru	vozdv.ucoz.ru
39.	МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»	141354, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Васильевское, д.13/1	548-31-44	Natmixcer@rambler.ru	vasilevsk-edu.ucoz.ru
40.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа «Загорские дали»»	141367, Московская область, Сергиево-Посадский район, посёлок «Загорские дали», д.9а	548-35-48	school-zd@mail.ru	school-zd.siteedit.ru
41.	МКОУ «Константиновская основная общеобразовательная школа»	141340, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Константиново, ул. Школьная, д.20а	546-20-83	ha1030ta@yandex.ru	school-konst.narod.ru
42.	МКОУ «Кузьминская основная общеобразовательная школа»	141343, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Кузьмино, д.45	541-83-99	kuzmino45@yandex.ru	moukuzmino45.narod.ru

43.	МКОУ «Марьинская средняя общеобразовательная школа»	141366, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Марьино, д.29	548-11-31	mar_scool@mail.ru	marinskaya-sosh.ucoz.ru
44.	МКОУ «Мишутинская средняя общеобразовательная школа»	141337, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Мишутино, д.6а	548-37-98	SOSH_mishutino@mail.ru	sosh-mishutino.narod.ru
45.	МКОУ «Мухановская средняя общеобразовательная школа»	141327, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Муханово, ул. Советская, д.18	541-71-61	Muk-shkola@yandex.ru	soshmuhanovo.ucoz.ru
46.	МКОУ «Самотовинская средняя общеобразовательная школа»	141343, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Самотовино, д.59	541-71-60	samschool59@mail.ru	schoolsam59.narod.ru
47.	МКОУ «Сватковская основная общеобразовательная школа»	141345, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Сватково, д.91	548-92-42	svatkov-sch@yandex.ru	necromancersp.110mb.com
48.	МКОУ «Селковская основная общеобразовательная школа»	141330, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Селково, д.21-Б	546-48-26	schoolselkovo1@yandex.ru	schoolselkovo1.narod.ru
49.	МБОУ «Торгашинская средняя общеобразовательная школа»	141332, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Торгашино, д.7г	546-41-90 546-41-14	torgashinorambler20@rambler.ru	torgashino.blogspot.com
50.	МКОУ «Шабурновская средняя общеобразовательная школа»	141341, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Шабурново, д.50	546-45-94	mou_schaburnovo@mail.ru	shaburnovo.ucoz.ru
51.	МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа»	141335, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Шеметово	546-23-46	school_galya@mail.ru	schoolshemetovo.com
	НАЧАЛЬНЫЕ ШКОЛЫ-ДЕТСКИЕ САДЫ	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>

52.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №1 компенсирующего вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Валовая, д.44	542-34-43	Shkola-sad1@mail.ru	школа-сад1сп.пф
53.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад №2»	141303, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Базисный питомник, д.17	542-05-70	chkola-sad2@yandex.ru	школа-сад2.пф
	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Воробьевская, д.36	540-50-88	shkolasad_6@mail.ru	shkola-sad6.ucoz.ru
56.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №7 компенсирующего вида» г.Пересвет	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Гагарина, д.12	556-11-81	skolasad7@bk.ru	shkola-ddd7.jimdo.com
	ДРУГИЕ ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
58.	МКВСОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 111	540-41-04	nin4755@yandex.ru	vshkolsp.edusite.ru

59	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №7 VIII вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Вознесенская, д.81	540-37-43	spshkola7@yandex.ru	spkorrsschool7.narod.ru
60.	МКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Бужаниновский специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	141326, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Бужаниново, ул. Полевая, д.34	548-12-70	ryabova_dd@mail.ru	-
	НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1.	АННОО «Православная гимназия им. Преподобного Сергия Радонежского»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Клубная, д.26а	547-89-90	info@ortgymnazy.ru	ortgymnazy.ru
2.	НОУ «Школа-интернат им. Преподобного Сергия»	141300, Сергиево-Посадский район, д.Топорково	540-57-19 540-34-94	info@shkolasergiya.ru	sergiy-school.ru
	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>

1	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Хотьковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат V вида Московской области	141351, Сергиево-Посадский район, д.Жучки, д.71	543-14-46 543-03-77	hshi2008@mail.ru	hotkovo-internat.ru
---	---	---	------------------------	------------------	---------------------

График работы школы №14:

Понедельник:	8.30 – 16.00
Вторник:	8.30 – 16.00
Среда	8.30 – 16.00
Четверг:	8.30 – 16.00
Пятница:	8.30 – 16.00
Суббота	8.30 – 16.00
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в образовательных организациях:

Понедельник:	10.00 -15.00
Вторник:	10.00 -15.00
Среда	10.00 -15.00
Четверг:	10.00 -15.00
Пятница:	10.00 -15.00
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

(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:

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМС*, образовательную организацию;
- 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 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)

**Блок-схема
предоставления услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**

