

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Нижегородской области, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной) услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Нижегородской области, реализующие программы общего образования» (далее - Услуга) общеобразовательными организациями в Нижегородской области.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в Нижегородской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций, должностных лиц структурного подразделения органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования Нижегородской области, (далее – Подразделение), МФЦ, работников МФЦ.

1.1.3. Сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

Организация - общеобразовательная организация, реализующая программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

МФЦ - многофункциональный центр;

РГИС НОП - Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»;

ЭЦП – электронная цифровая подпись;

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - информационная система Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://www.gosuslugi.ru>.

РПГУ (Региональный портал государственных услуг) - региональная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://portal.gounn.ru>.

1.1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного

регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.2.3. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.3.1. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, за которой закреплена Организация.

1.2.3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», частью 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.3.3. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, за которой закреплена Организация, и имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.3.4. Родители (законные представители) дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, за которой закреплена Организация.

1.2.3.6. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».

1.2.3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие на территории, за которой закреплена Организация.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов образовательной организации, Министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <https://minobr.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" gu.nnov.ru (далее –Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее -федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - РГУ), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

1.3.4. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе и форме ее предоставления в соответствующем разделе официального сайта Министерства.

1.3.5. Информацию об организациях, предоставляющих Услугу, а также сведения о ходе предоставления Услуги Заявителя (представители Заявителя) могут получить следующими способами:

а) путем направления запросов в письменном виде по адресам Организаций, предоставляющих услугу размещенных на сайте Министерства, в электронном виде по адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах Организаций, предоставляющих услугу;

в) на порталах ЕПГУ, РПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих услугу (в дни и часы приема, если установлены);

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

1.3.6. На официальных сайтах Организаций, предоставляющих услугу, следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) справочная информация согласно п 1.3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) и часы приема граждан;

в) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;

г) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

з) срок предоставления Услуги;

и) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

л) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

м) приказ Министерства образования и науки Нижегородской области о закреплении Организации за конкретными территориями;

н) образец заполненного заявления.

1.3.7. На стендах в местах предоставления Услуги размещает следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) справочная информация согласно п 1.3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) и часы приема граждан;

в) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;

г) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

з) срок предоставления Услуги;

и) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

к) образец заполненного заявления.

1.3.8. Время ожидания Заявителя (представителя Заявителя) при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации, специалистом Министерства, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

2.1.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Министерство.

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация.

2.2.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, МФЦ, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и

организациями для подтверждения данных, указанных в Запросе.

2.3. Результаты предоставления Услуги.

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

- Решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

- Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

- Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

2.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.

2.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ;

- по электронной почте;

2.4.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги:

- посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

- по номеру телефона Организации, в которую подан Запрос о предоставлении Услуги.

2.4.3. Способы получения результата Услуги:

- форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- по электронной почте.

Способ получения результата Услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Запросе на предоставление Услуги.

2.4.4. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, и/или на электронную почту в форме электронного документа.

Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю (представителю Заявителя). В соответствии с Приложением 5

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Период приема и регистрации Запросов о предоставлении Услуги:

- для Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 – 1.2.3.4 настоящего Административного регламента, не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года;

- для Заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.5 настоящего Административного регламента, с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года.

2.5.2. Прием и регистрация Запросов о предоставлении Услуги от Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.6, 1.2.3.7 настоящего Административного регламента,

осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5.3. Срок предоставления Услуги:

- не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3.1 – 1.2.3.4 настоящего Административного регламента (но не позднее 3 (Третьего) июля);

- не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема Запроса о предоставлении Услуги в части приема на обучение документов в Организации при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 1.2.3.5, 1.2.3.7 настоящего Административного регламента;

- не более 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Услуги, в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпункте 1.2.3.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления Услуги.

2.6.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

- Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства).

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации,

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.7.2. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное право приема на обучение.

2.7.3. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется:

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное право приема на обучение.

2.7.4. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.4 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Документ подтверждающий преимущественное право на получение Услуги.

2.7.5. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

2.7.6. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.6 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

2.7.7. Заявителями, указанными в подпункте 1.2.3.7 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

- личное дело обучающегося (при необходимости);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

2.7.8. Описание требований к документам, необходимым для предоставления Услуги, и формам их представления приведено Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.9. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7.10. Организации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.11. Заявитель (представитель Заявителя) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.12. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.

2.8.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.8.1.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) на ЕПГУ или РПГУ заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.8.1.2. Заполненный Запрос направляется Заявителем (представителем Заявителя), в Организацию.

2.8.1.3. Отправленные документы поступают в РГИС НОП.

2.8.1.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ и/или по электронной почте.

2.8.1.5. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Запроса Заявителями, указанными в подпунктах 1.2.3.1 – 1.2.3.5 настоящего

Административного регламента, не требуется.

2.8.1.6. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.3.6, 1.2.3.7 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.6, 2.7.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после подачи Запроса в Организацию.

2.8.1.7. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. При поступлении в Организацию от Заявителя Запроса при личном приеме предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные в разделе 2.5 настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.

2.9.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении) из Федеральной налоговой службы.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Услуги.

2.9.3. Работники, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в интерактивной форме

заявления, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ или РПГУ не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента;

- поступление Запроса, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

- Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, электронную почту не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителю (представителю Заявителя) в Организацию за предоставлением Услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Организации, в которую подавался запрос. В случае отсутствия свободных мест в Организации, Заявители (представитель Заявителя) для решения вопроса об устройстве ребенка (поступающего) в другую Организацию обращаются в Министерство;

- не прохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области;

- отзыв Запроса по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги фиксируется в РГИС НОП.

2.11.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг, отсутствуют.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Услуги.

2.15.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ регистрируется в РГИС НОП в день обращения с сохранением даты и времени подачи Запроса. Запрос о предоставлении Услуги, поданный посредством ЕПГУ или РПГУ, поступивший до 16.00 рабочего дня, обрабатывается Организацией в день его подачи. Запрос о предоставлении Услуги, поданный посредством ЕПГУ или РПГУ, поступивший после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, обрабатывается Организацией на следующий рабочий день.

2.15.2. Срок регистрации запроса (заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением электронных образов документов) Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.15.3. После регистрации Запроса о предоставлении Услуги Заявителю (представителю Заявителя), направляется Уведомление в Личный кабинет ЕПГУ, РПГУ и/или на электронную почту, оформленное в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.16.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- Количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с органами (организациями) – 1-3;

- Продолжительность взаимодействий – 30 минут;

- Количество документов, необходимых для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения услуги – 2-8;

Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, МФЦ, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

- Количество документов (сведений), которые органы, предоставляющие Услугу запрашивают безучастия заявителя –3-4;

- Количество услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления Услуги - 0;

- Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 4;

- Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – да;

- Способы предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя) при постановке ребенка на учет: в МФЦ, в электронном виде (РПГУ, ЕПГУ);

- Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да;

- Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с работниками Организации.

2.18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

2.18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на ЕПГУ или РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

2.18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям об Услуге;

2.18.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

2.18.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕПГУ РГИС НОП;

2.18.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в РГИС НОП;

2.18.2.5. получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту;

2.18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 2.2. и 2.9. настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.7. получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

2.18.2.8. получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту в форме электронного документа;

2.18.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.18.3.2.);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.18.3.2.), а также документов с графическим содержанием.

2.18.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.18.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.

2.19.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

2.19.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к ЕПГУ, РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, соглашениями о взаимодействии.

2.19.3. Перечень МФЦ Нижегородской области размещен на Портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, расположенного по адресу в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru>, а также на ЕПГУ.

2.19.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с работниками Организации.

2.19.5. В МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.7.10. настоящего Административного регламента.

2.19.6. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.19.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.19.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.9. Правила организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги в части постановки ребенка в очередь на зачисление в Организацию;
- Выдача результата предоставления Услуги по зачислению ребенка в Организацию;

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Организацию, МФЦ, а также подача Запроса через ЕПГУ, РПГУ непосредственно Заявителем (представителем Заявителя).

3.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к ЕПГУ, РПГУ, обратившись в любой МФЦ.

3.2.3. Порядок действий работника Организации, ответственного за прием документов, работника МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с Запросом о предоставлении Услуги:

- 1) Устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) Проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) Проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории заявителя и основания;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.2.-2.7.3. Административного регламента, подтверждающих принадлежность Заявителя к льготной категории граждан, указанных в подпунктах 2.3.2-2.3.3 Административного регламента;

проверяет наличие документов, подтверждающие потребность в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе (при необходимости).

4) Проверяет документы, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка и Заявителя, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) Создает электронные образы документов путем сканирования оригиналов.

6) Заполняет интерактивную форму заявления в РГИС НОП с прикреплением электронных образов документов.

7) Распечатывает из РГИС НОП в 1 экземпляре форму согласия на обработку персональных данных. Согласие подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и хранится в Организации.

8) Распечатывает из РГИС НОП в 2 экземплярах заявление. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником Организации. Один экземпляр выдается на руки Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр остается в Организации.

3.2.4. Документы, необходимые для заполнения интерактивной формы заявления могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) и в форме электронных образов документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.2.5. Заявитель (представитель Заявителя) несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Прием Запроса на предоставление Услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется сотрудником Организации, согласно утвержденному Организацией графику приема Заявителей (представителей Заявителей), работником МФЦ - согласно графику работы МФЦ.

3.2.7. Порядок действий Заявителя (представителя Заявителя) при самостоятельном формировании Запроса на предоставление Услуги посредством ЕПГУ или РПГУ:

1) авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) заполняет интерактивную форму заявления;

3) прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление, подтверждающие заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.2.8. В случае, если Заявитель не прикладывает к интерактивной форме заявления электронные образы документов, ему необходимо в течение одного рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления, лично предоставить оригиналы документов, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, в Организацию.

3.2.9. Интерактивная форма заявления заполняется на русском языке. Прилагаемые документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса в РГИС НОП с присвоением уникального номера.

3.2.11. Уведомление о поступлении (регистрации) Запроса направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

3.2.12. Форма уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о регистрации Запроса приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.13. Уведомление о смене статуса заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

3.2.14. Критерием принятия решения является наличие заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1.-2.7.3. Административного регламента

3.2.15. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник Организации, ответственный за прием документов.

3.2.16. Средний срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день

3.2.17. Средняя трудоемкость выполнения 30 минут

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Организации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Порядок действий работника Организации, ответственного за прием документов, при поступлении заявления и электронных образов документов с ЕПГУ или ЕПГУ в целях предоставления Услуги:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

3) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.3. После поступления ответов на запросы работник Организации, ответственный за прием документов, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента работник Организации принимает решение о постановке в очередь на зачисление в Организацию.

3.3.5. Результатом предоставления Услуги является постановка ребенка в очередь на зачисление в Организацию.

3.3.6. Уведомление о смене статуса заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник Организации, ответственный за прием документов.

3.3.9. Средний срок выполнения 5 рабочих дней.

3.3.10. Средняя трудоемкость выполнения 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги в части постановки ребенка в очередь на зачисление в Организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги в части постановки ребенка в очередь на зачисление в Организацию.

3.4.2. При принятии решения о постановке в очередь на зачисление в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов и отсутствия возрастных ограничений.

3.4.3. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки Заявителя (представителя Заявителя) принимается решение об отказе в зачислении в

Организацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь на зачисление в Организацию либо выдача уведомления об отказе в приеме документов Организацией способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Уведомление о смене статуса заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту.

3.4.6. Форма уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о регистрации запроса приведена в приложении № 5 к Административному регламенту

3.4.7. Критерием принятия решения является Подача Запроса в сроки, установленные в пункте 2.5.1. Административного регламента; отсутствие возрастных ограничений.

3.4.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Организации.

3.4.9. Средний срок выполнения 1 рабочий день

3.4.10. Средняя трудоемкость выполнения 5 минут

3.5. Выдача результата предоставления Услуги по зачислению ребенка в Организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр детей со статусом «Ожидание направления»

3.5.2. При принятии решения о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год с учетом наличия свободных мест в Организации руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в Организации, имеющих интернат, – наличие внеочередного права;

- при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в Организации – место жительства по адресу закрепленной за Организацией территории;

- для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка по адресу закрепленной за Организацией территории;

- для детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации – проживание в одной семье и наличие общего места жительства с братом и (или) сестрой, которые обучаются в данной Организации;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории – дата и время подачи заявления.

3.5.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

3.5.4. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

3.5.5. По результатам проверки соответствия вышеперечисленным требованиям, руководителем Организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Организацию – распорядительный акт о зачислении в Организацию, уведомление о зачислении в Организацию (приложение № 3);

- при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию – уведомление об отказе в зачислении в Организацию (приложение №4).

3.5.6. Зачисление в Организацию на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в сроки, указанные в пункте 2.5.2. Административного регламента.

3.5.8. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на

текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов.

3.5.9. Информация о принятом решении вносится работником Организации в РГИС НОП в день принятия решения.

3.5.10. В случае принятия решения о зачислении, Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о зачислении согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5.11. В случае принятия решения об отказе в зачислении, Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению №4 к Административному регламенту.

3.5.12. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию или мотивированный отказ на зачисление в Организацию.

3.5.13. Уведомление о смене статуса заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и/или электронную почту

3.5.14. Критерием принятия решения является зачисление ребенка в Организацию.

3.5.15. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Организации.

3.5.16. Средний срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.17. Средняя трудоемкость выполнения 1 день.

3.5.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) вносит изменения в РГИС НОП и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю (представителю Заявителя).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном распорядительным актом Организации, которая включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей (представителя Заявителя), рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителя Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работника Организации, ответственного за прием документов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.1.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, ответственный за непосредственное предоставление Услуги, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, ответственного за организацию предоставления Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.6. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.1.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается муниципальным правовым актом Подразделения, ответственным за организацию предоставления Услуги.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Подразделения принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.2.3. Основанием для внеплановой проверки является жалоба Заявителя (представителя Заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственным лицом за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторингов и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителя Заявителя), работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, жалобы на нарушение работниками МФЦ, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право

направлять в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их работников, участвующих в предоставлении Услуги.

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

5.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

5.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

5.3.3. требование у Заявителя (представитель Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя (представитель Заявителя);

5.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.3.6. требование с Заявителя (представитель Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.3.10. требование у Заявителя (представитель Заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.10.4 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Организации, указание на ее руководителя и(или) работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица (представителя Заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

5.4.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), по почте либо в электронной форме.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

5.6.1. официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет;

5.6.2. официального сайта Министерства Нижегородской области, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

5.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

5.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.7. В Министерстве образования и науки Нижегородской области, Подразделении, Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.7.1. прием и регистрацию жалоб;

5.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение подразделения Министерства образования и науки Нижегородской области, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 6.1 и 6.4 настоящего Административного регламента;

5.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.

5.9. При удовлетворении жалобы Министерства, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, соответственно.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, Подразделения, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) выдается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Подразделением, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. Наименование Министерства, Подразделения, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

5.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

5.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

5.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Министерства, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.13. Министерство, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. Министерство, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Министерство, Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование Заявителей (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Подразделения, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ;

5.17.3. консультирование Заявителей (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

5.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

5.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалоба подается в Министерство, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство и Губернатору Нижегородской области.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ, учредителю МФЦ.

6.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, Организацией, МФЦ в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

6.5. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

6.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Подразделение, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

6.7. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Министерство, Подразделение, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

7. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

7.1. Заявители (представитель Заявителя) информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

7.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного

регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения, а также в Региональном реестре.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

8.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основные термины и определения

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок, стандарт предоставления Услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории (*указать наименование муниципального образования*) Нижегородской области;

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим Услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, работником МФЦ, государственным или муниципальным служащим при получении данным Заявителем Услуги

Запрос - заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом, с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги;

Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий Услуги, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с запросом о предоставлении Услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Нижегородской области);

Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;

Многофункциональный центр предоставления Услуги (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления Услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими Услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ;

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, направленный органом, предоставляющим Услугу, либо МФЦ или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении Заявителем запроса о предоставлении Услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, подведомственную

государственному органу или органу местного самоуправления, на основании запроса о предоставлении Услуги;

Органы власти - государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

Подразделение – структурное подразделение Администрации, осуществляющее управление в сфере образования муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Нижегородской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Электронный образ документа - электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом министерства
образования и науки Нижегородской области
«_____» _____ 20__

**Информация
о графике (режиме) работы Подразделения, Организаций, МФЦ**

Форма решения о предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, адрес электронной почты, телефон)

Уважаемый Заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса № ____ от « ____ » _____ 202__ года и в соответствии с приказом о зачислении № ____ от « ____ » _____ 202__ года Ваш ребенок (поступающий) _____

(ФИО ребенка, поступающего)

принят/ы в общеобразовательную организацию _____

(наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО уполномоченного работника

Подпись

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый Заявитель!

Организация (*указать полное наименование организации*) приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ² | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
|----------|--|---|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию (*указать полное наименование организации*) с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (уполномоченный работник Организации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__

² Указывается основание для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Административного регламента.

ФОРМА 1
Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории):

Здравствуйте!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрирован под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация (полное наименование): _____.

ФИО ребенка: _____.

Данное письмо сформировано РГИС НОП автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

ФОРМА 2
Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(по незакрепленной территории):

Здравствуйтесь!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрирован под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация (полное наименование): _____.

ФИО ребенка: _____.

Данное письмо сформировано РГИС НОП автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

ФОРМА 3
Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте
(в порядке перевода):

Здравствуйтесь!

Ваш запрос на зачисление в (*полное наименование организации*) зарегистрирован под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

В течение одного рабочего дня Вам необходимо предоставить в Организацию следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

Данное письмо сформировано РГИС НОП автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI).
3. Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
8. Федеральный закон от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
- 1.1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202).
9. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, № 121).
10. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, №104, «Собрание законодательства Российской Федерации», №22, 01.06.1998, ст. 2331).
11. Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», 31.07.2002, № 140, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002).
12. Федеральный закон от 21.07.1997 №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.1997, № 146, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3586).
13. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, № 17, ст. 1643).
14. Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, №52, ст. 5880, «Российская газета»,

27.12.1996, № 248).

15. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, № 8, ст. 366).

16. Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).

17. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1792).

18. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425).

19. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.02.2003, № 7, ст. 654, «Российская газета», 18.02.2003, № 31).

26. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020).

27. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, № 109).

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

документы в образовании», № 18, 2001).

29. Федеральный закон от 17.12.2009 №326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 21.12.2009, № 51, ст. 6163, "Российская газета", № 246, 22.12.2009, "Парламентская газета", № 73-74, 25-31.12.2009);

30. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

31. Постановление Правительства Нижегородской области от 16.04.2012 №213 «Об организации межведомственного электронного взаимодействия в Нижегородской области» (газета «Нижегородские новости», №83 от 12.05.2012г.);

32. Уставом муниципального образования (*указать наименование муниципального образования Нижегородской области*);

33. Уставами образовательных организаций.

Форма запроса о предоставлении Услуги

(наименование ОО)

(ФИО руководителя ОО)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Место рождения:
- 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.6.1. Серия:
 - 1.6.2. Номер:
- 1.7. Адрес проживания/регистрации:
- 1.8. Наличие преимущественного права:
- 1.9. Язык обучения:
- 1.10. Родной язык:
- 1.11. Потребность в обучении по адаптивной ОП и/или в создании спец. условий:
- 1.12. Согласие на обучение по адаптивной ОП:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):
- 2.4. Адрес регистрации:
- 2.5. Адрес проживания:

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон:
- 3.2. Электронная почта (E-mail):
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms): -
- 3.4. Адрес проживания ребенка:
- 3.5. Адрес регистрации ребенка:
- 3.6. Дата окончания временной регистрации: -

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

5. Дата и время регистрации заявления:

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна):

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - свидетельство о рождении ребенка;“
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);
 - документ, подтверждающий наличие льготы:“
-
-
-

Дата, время _____

Подпись работника ОО _____

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

| Класс документа | Виды документов | При подаче через ЕПГУ, РПГУ | При личном обращении в Организацию, МФЦ |
|---|---|---|---|
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | Заполняется интерактивная форма Запроса | Заполняется интерактивная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Военный билет | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) | Свидетельство о расторжении брака | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Свидетельство о перемене имени | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства) | Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение | Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| | Справка о приеме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа |
| Личное дело обучающегося | Личное дело обучающегося | Не предоставляется | Предоставляется оригинал документа |
| Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица | Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации | Не предоставляется | Предоставляется оригинал документа |
| <u>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</u> | | | |
| Сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации | Сведения о регистрации рождения ребенка (детей) | | |
| Сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) | Сведения о заключении брака, установлении отцовства, о расторжении брака, о перемене имени, усыновлении (удочерении) | | |

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес
электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Услуги**
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Уважаемый Заявитель!

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ³ | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|--|------------------------------------|
| | | |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность работника Организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

³ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной услуги указывается основание для такого вывода, наименование услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Статусы заявлений и комментарии к ним

| № | Статус заявления | Комментарий к статусу информирования | Событие, при котором выставляется статус информирования |
|---|--|---|--|
| 1 | Заявление поступило | "Заявление передано в региональную систему доступности школьного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение ____ дней." | присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Запроса о приеме в ОО в региональных информационных системах; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения Запроса |
| 2 | Заявление принято к рассмотрению | "Начато рассмотрение заявления" | присваивается после принятия в работу Запроса для направления в региональные информационные системы работником МФЦ, Организации |
| 3 | Требуется подтверждение данных заявления | "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)." | присваивается в случае необходимости подтверждения данных Запроса |
| 4 | Заявление рассмотрено | "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." | присваивается в случае принятия положительного решения по Запросу |
| 5 | Ожидание направления | | |
| 6 | Изменение заявления | "В заявление для направления были внесены следующие изменения: _____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)." | присваивается при изменении данных, указанных в заявлении |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | Отказано в изменении заявления | "Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)." | присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления |
| 8 | Направлен в образовательную организацию | | |
| 9 | Потребность в получении места не подтверждена | "Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____ (указывается причина). Для восстановления заявления Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)." | присваивается после рассмотрения Запроса при отсутствии подтверждения Заявителем потребности в предоставленном месте |
| 10 | Заявитель отказался от предоставленного места | "Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его." | присваивается после рассмотрения Запроса в случае отказа Заявителя от предоставленного места |
| 11 | Зачислен | "Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию)" | присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию; является положительным результатом оказания Услуги по приему ребенка в образовательную организацию |

Блок-схема предоставления Услуги



