



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2025

пгт Нижний Ингаш

№85

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Нижнеингашского района Красноярского края в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижнеингашского района Красноярского края» согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 23.11.2010 № 1105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»;

постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 01.02.2013 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 23.11.2010 № 1105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;

постановление Главы района от 07.04.2016 №177 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края» от 23.11.2010 № 1105»;

постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 07.12.2018 № 617 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 23.11.2010 № 1105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;

постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 18.12.2019 № 559 «О внесении изменений в Административный регламент «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края», утвержденное постановлением администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 23.11.2010 № 1105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края».

3. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края в сети «Интернет».

4 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района Е.В. Чернышенко.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы района

К.М. Аверьянов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории Нижнеингашского района
Красноярского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижнеингашского района Красноярского края» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

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 заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от

17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижнеингашского района Красноярского края, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижнеингашского района Красноярского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижнеингашского района Красноярского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижнеингашского района Красноярского края, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

3.2. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.3. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах администрации Нижнеингашского района (<https://nizhneingashskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.4.1. распорядительный акт (Постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Нижнеингашский муниципальный район Красноярского края, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.4.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.4.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.4.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.4.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации Нижнеингашского района (далее – Управление образования), а также Учредителя Организации – муниципальное образование Нижнеингашский район Красноярского края.

3.5. На Порталах и официальных сайтах Управления образования, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Дополнительно размещается на официальном сайте:

3.6.1. Управление образования:

- полное наименование и почтовый адрес;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов;
- режим работы, график работы работников, график личного приема заявителей;

3.6.2. Организации:

- полное наименование и почтовый адрес;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов;
- режим работы, график работы работников, график личного приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого

работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 3.8.4. о сроках предоставления Услуги;
- 3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, Управления образования и Организации.

3.9. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

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

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.13. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижнеингашского района Красноярского края».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Нижнеингашского района.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

7.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, начинается с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

7.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, начинается с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

7.1.3. прием заявлений о зачислении во вторые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1. - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Управление образования устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

8. Правовые основания для предоставления Услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, учреждения по исполнению полномочий, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах Организации, на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, установленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

9.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

9.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

9.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

9.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 - 9.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Нижнеингашский муниципальный район Красноярского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.4.3. 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 14 настоящего Административного регламента;

9.4.4. 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 заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4.5. 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.6. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих 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), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.7. 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 Услуги.

9.8. Работники, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Документы, указанные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

10.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

- 10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 10.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 10.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 10.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 10.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 10.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 10.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 10.1.10. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 10.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;
- 10.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 10.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 10.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

14.1.1. через личный кабинет на Портале;

14.1.2. по электронной почте;

14.1.3. почтовым отправлением;

14.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

14.1.5. личное обращение в Организацию.

14.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

14.3. Заявитель 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.

14.4. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

14.5. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

14.6. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

14.7. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

14.8. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью

уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15.1. 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 законодательством Красноярского края.

15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества Услуги

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

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

16.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Нижнеингашского района Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

16.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

16.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

16.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием

заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

17. Иные требования к предоставлению Услуги

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

17.2. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

17.3. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

17.3.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

17.3.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 14.4 настоящего Административного регламента;

17.3.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

17.3.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

17.3.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

17.3.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 9 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

17.3.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

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

17.4. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

17.5. 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.

17.6. 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); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

17.9. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Нижнеингашского района Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.10. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

17.10.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

17.10.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Нижнеингашский муниципальный район Красноярского края;

17.11. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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 муниципального образования Нижнеингашский муниципальный район Красноярского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.15. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг утвержден Постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2021 №162-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления Услуги

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1 – выдача решения о предоставлении Услуги в части зачисления в Организацию.

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления Услуги документах.

18.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

21. Вариант 1

21.1. Результат предоставления Услуги – решение о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию.

Срок предоставления Услуги:

для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, максимальный срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за 30 июня текущего года (приложение № 2 к Регламенту);

для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2 – 11 классов, максимальный срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 5 рабочих дней, после подачи заявления и приема документов.

21.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

зачисление ребенка на обучение в другую Организацию;

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие разрешения Управления образования в случае, если ребенку меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

22. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом

22.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

22.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 9 Регламента в Организацию.

Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в электронном виде через ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования;

при личном обращении Заявителя в Организацию.

Для предоставления Услуги в части зачисления в Организацию:

заявление о зачислении в Организацию (приложение №7 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия документов, подтверждающих право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением №2 к Регламенту:

- на преимущественное зачисление в Организацию,

- на внеочередное зачисление в Организацию,

- первоочередное зачисление в Организацию;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копия свидетельства об установлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданств).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по

собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

аттестата об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при необходимости);

сведения о разрешении Управления образования на прием в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (при необходимости).

22.3. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

в электронной форме через ЕПГУ – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

через операторов почтовой связи общего пользования – собственноручная подпись заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

лично получателем Услуги – документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

22.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 11 Регламента.

22.5. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

22.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, направленные в электронной форме через ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

22.7. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, указан в пункте 17.4 Регламента.

22.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9 Регламента.

23.2. Должностное лицо Организации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

свидетельство о рождении ребенка или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при необходимости);

сведения о разрешении Управления образования на прием в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (при необходимости).

23.4. Запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

23.5. Ответ на запрос Организации направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован Организации с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

23.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

23.7. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

23.8. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Приостановление предоставления услуги

24.1.. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

25.1. Основаниями для начала административной процедуры является: наличие информации Организации о плановом приеме детей на новый учебный год;

зарегистрированные заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента.

25.2. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

представление полного пакета документов, указанных в пункте 9 Регламента;

предоставление документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или не утративших силу документов;

не зачисление ребенка на обучение в другую Организацию;

наличие свободных мест в Организации;

наличие разрешения Управления образования в случае, если ребенку меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет (при необходимости);

наличие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

25.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

зачисление ребенка на обучение в другую Организацию;

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие разрешения Управления образования в случае, если ребенку меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет (при необходимости);

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

25.4. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

25.5. При наличии оснований для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента, исполнитель переходит к подготовке решения о предоставлении Услуги в части зачисления в Организацию.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2 – 11 классов, составляет 5 рабочих дней.

25.7. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги, или

подготовленное решение о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию.

26. Предоставление результата услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги, или подготовленное решение о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию.

26.2. Должностное лицо Организации обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги или подготовленного решения о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию.

26.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 10 Регламента.

Способы предоставления результата услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении услуги:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
при личном обращении в Организацию.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги: 5 рабочих дней.

26.4. Способы предоставления результата услуги по предоставлению (выдачи) решения о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
при личном обращении в Организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2 – 11 классов, составляет 5 рабочих дней.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги или подготовленное решение о предоставлении услуги в части зачисления в Организацию.

27. Получение дополнительных сведений от заявителя

27.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

28. Вариант 2

28.1. Результат предоставления услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Максимальный срок предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах – 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

29. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги

29.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

30. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах согласно пункту 9 Регламента.

Заявление направляется при личном обращении Заявителя в Организацию.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

30.2. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность.

30.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

30.4. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

30.5. Заявление, предусмотренное пунктом 9 Регламента, регистрируется должностным лицом Организации в «Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)» (далее – журнал регистраций).

30.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 14 Регламента.

30.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

31. Межведомственное информационное взаимодействие

31.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

32. Приостановление предоставления Услуги

32.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом Организации в журнале регистраций.

33.2. Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются:

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

наличие допущенных опечаток и ошибок.

33.3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

33.4. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо Организации переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня.

33.5. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом Организации проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

34. Предоставление результата Услуги

34.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом Организации проекта уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

34.2. Должностное лицо Организации обеспечивает подписание документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

34.3. Способы предоставления результата Услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю: при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

34.4. Способы предоставления результата Услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками): при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления Услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

34.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

35. Получение дополнительных сведений от заявителя

35.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

37.1. 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 организационно-распорядительным Управлением образования, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

37.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

37.2.1. независимость;

37.2.2. тщательность.

37.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления образования, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

37.4. Должностные лица Управления образования, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

37.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

37.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

37.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

38. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

38.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления образования, ответственного за предоставление Услуги.

38.2. 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 Управления образования, принимаются меры по устранению таких нарушений.

39. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

39.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

39.2. По результатам проведенных мониторинга 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, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

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

40.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 37 и 38 настоящего Административного регламента.

40.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Красноярского края.

40.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

40.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

40.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, 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

41. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

41.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

41.2. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

41.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

41.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

41.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

41.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

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

41.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

41.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

41.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

41.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

41.6.1. направления обращения через официальный портал Красноярского края <http://www.krskstate.ru/>;

41.6.2. направления обращения через общественную приемную на официальном сайте администрации Нижнеингашского района Красноярского края, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

41.6.4. 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.

41.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, в администрации Нижнеингашского района Красноярского края определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

41.7.1. прием и регистрацию жалоб;

41.7.2. направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение администрации Нижнеингашского района Красноярского края (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктами 26.1 и 26.4 настоящего Административного регламента;

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

41.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

41.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 41.12 настоящего Административного регламента.

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

41.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником администрации Нижнеингашского района Красноярского края.

По желанию 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 администрации Нижнеингашского района Красноярского края, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Нижнеингашского района Красноярского края, 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 в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

41.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

41.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

41.11.5. принятое по жалобе решение;

41.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 41.10 настоящего Административного регламента;

41.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.12. Администрация Нижнеингашского района Красноярского края, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

41.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

41.13. Администрация Нижнеингашского района Красноярского края, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

41.14. Администрация Нижнеингашского района Красноярского края, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

41.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.16. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в соответствующий орган государственной (муниципальной) власти в соответствии с его компетенцией.

41.17. Администрация Нижнеингашского района Красноярского края, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

41.17.1. оснащение мест приема жалоб;

41.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Нижнеингашского района Красноярского края, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

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

41.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

41.17.5. 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.

41.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

42.1. Жалоба подается в Управление образования, 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.

42.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования.

42.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

42.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

42.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем 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.

42.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем 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.

42.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, 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 Управлением образования, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

42.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление образования, 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.

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

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

43.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

43.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Управления образования.

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

44.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление услуги в части зачисления в Организацию»	
1.	законный представитель несовершеннолетнего получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»	
2.	законный представитель несовершеннолетнего получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление услуги в части зачисления в Организацию»		
1.	Категория заявителя	законный представитель несовершеннолетнего получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
2.	Имеется право на получение решения о зачислении в Организацию	Да
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»		
1.	Категория заявителя	законный представитель несовершеннолетнего получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей); получатель услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
2.	Наличие документа	Да
3.	Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	Да

Сведения о лицах, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс Организации

Категория лиц	Основания	Документ, подтверждающий право
1. Право внеочередного приема в общеобразовательные организации установлено для следующих категорий граждан		
Детям прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором
Детям судей	Федеральный закон "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
Детям сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета
2. Право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях по месту жительства установлено для следующих категорий граждан		
Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон "О полиции"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон "О полиции"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Федеральный закон "О полиции"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

полицей		
Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон "О полиции"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с шестого по десятый настоящего пункта	Федеральный закон "О полиции"	Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки
Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон "О полиции"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником внутренних дел
Для детей военнослужащих	Федеральным законом "О статусе военнослужащих"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах

службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации		
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в учреждениях и органах уголовно исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или

и органах		иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки

3. Право преимущественного приема в общеобразовательные организации установлено для следующих категорий граждан		
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае если его брат и (или) сестра обучается в данной общеобразовательной организации	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"	Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в случае если его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от « ____ » _____ 20 _____

№ _____

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная

информация:

_____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО ребенка: _____ .

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую
программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от « ____ » _____ 20 _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20 _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода

12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования**

от « ____ » _____ 20 ____

№ _____

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в (распорядительный акт от №).

Дополнительная информация: _____ .

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

от « ____ » _____ 20 ____

№ _____

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

Руководителю _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Нижнеингашского района, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные

организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

_____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

_____ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: « _____ » _____ 20 _____ /Ф.И.О.