

**Стандарт предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Стандарт)**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Стандарта**

1.1. Стандарт регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет 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 Стандарт регулирует отношения, возникающие между муниципальной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в образовательную 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 образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Советского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги образовательной 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»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги образовательной 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);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией;

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 Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

3.1. 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 образовательной организации, предоставляющих Услуги.

3.2. 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), на официальных сайтах Управления образования администрации Советского района (<https://sovoobrazovanie.ru>), образовательных организаций, на информационных стендах образовательных организаций.

3.3. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) приказ Управления образования администрации Советского района «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района на учебный год», в течение 10 календарных дней с момента издания;

Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с

момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

3) образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию;

4) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации, Управления образования администрации Советского района.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Управления образования администрации Советского района, образовательных организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

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

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

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления Услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Управления образования администрации Советского района и образовательных организаций дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес образовательной организации, Управления образования администрации Советского района;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательной организации;

3) режим работы образовательной организации, график работы работников образовательной организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению Услуги;

5) устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

7) текст Стандарта с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя образовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

3.9. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника образовательной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник образовательной организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник образовательной 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.

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и образовательной организации;
- 8) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 9) о сроках предоставления Услуги;
- 10) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 11) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 12) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти образовательной организации.

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

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками образовательной организации осуществляется бесплатно.

3.16. 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 образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.17. При предоставлении Услуги, работнику образовательной 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 Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Советского района:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский;  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Малиновский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таежный»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Коммунистический»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Агириш»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Зеленоборск».

### **6. Описание результата предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – мансийского автономного округа - Югры для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу общего образования оформляется по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Стандарту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению



№2 к настоящему Стандарту.

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению №3 к Стандарту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Стандарту.

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

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

## **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

7.3. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

7.4. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

7.5. Заявление о предоставлении Услуги, направленное по средством электронной почты, регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

## **8. Срок предоставления Услуги**

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

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2. настоящего Стандарта, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 2.2. настоящего Стандарта, 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;

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. 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 в подпунктах 1-4 пункта 1.4. настоящего Стандарта;

8.2.2. 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 6-7 пункта 1.4. настоящего Стандарта;

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

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении №5 к настоящему Стандарту.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Стандарту;

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

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных 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);

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

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);

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;

8) копию заключения **психолого-медико-педагогической** комиссии (при наличии);

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

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.

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

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания

для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При посещении образовательной организации (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-10 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 образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. 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.

10.4. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Управления образования администрации Советского района, настоящим Стандартом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местному самоуправлению организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 в праве представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе);

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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 16 настоящего Стандарта;

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 образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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.

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

## **11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций**

11.1. 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.

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

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Стандарта 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.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Стандарта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

12.1.1 обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3 документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу

(документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4 наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

12.1.7 некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом);

12.1.8 заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Стандарта;

12.1.9 несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Стандарта;

12.1.10 поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11 заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Стандарта;

12.1.12 несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13 обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, непредусмотренную в образовательной организации;

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 образовательную организацию.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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 образовательную организацию;

13.2.2 отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

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

## **14 . Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1 для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2 заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3 для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный образовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется образовательной организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

16.1.4 решение о предоставлении Услуги принимается образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных образовательной организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в образовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Стандартом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

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

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) при личном обращении в образовательную организацию.

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

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в образовательной организации. В этом случае работником образовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника образовательной организации и печатью образовательной организации и выдается заявителю.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

19.1. Образовательная организация 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 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

19.2. 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».

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться последующим показателям:

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

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

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

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

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. 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 образовательной организации.

## 21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Стандартом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. Возможность заполнения интерактивной формы заявления не ранее, чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Стандарта;

21.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в образовательную организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Департаментом образования и науки Ханты – Мансийского автономного округа - Югры;

21.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. Взаимодействие образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Стандарта, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации в порядке, установленном разделом V настоящего Стандарта.

21.3. 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;

21.3.1. 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.

21.3.2. 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 рисунками таблицам.

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

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

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении №7 к настоящему Стандарту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в образовательную организацию. Работник образовательной организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

22.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале,

в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее по данным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

#### 22.4.3. Прием и регистрация заявления образовательной организации.

Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

22.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательную организацию с указанием срока предоставления.

22.4.5. После предоставления оригиналов документов в образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Стандарта.

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20

ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV Порядок и формы контроля за исполнением Стандарта**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательной организации положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом образовательной организации, 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 образовательной организации.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица образовательной организации, 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.

24.4. Должностные лица образовательной организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

24.8. 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.

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, ответственного за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Стандарта,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **26. Ответственность работников образовательной организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники образовательной организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством администрации Советского района.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 25 и 26 настоящего Стандарта. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования администрации Советского района жалобы на нарушение работниками образовательной организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в образовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников образовательной организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации 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) образовательной организации, предоставляющей Услугу, а также их работников**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) входе предоставления Услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) входе предоставления Услуги, образовательной организацией, работниками образовательной организации (далее – жалоба).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно

предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ образовательной организации, работника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 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. пункта 10 настоящего Стандарта.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, указание на работника образовательной организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (без действия) образовательной организации, работника образовательной организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. 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 28.2 настоящего Стандарта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем по средством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.7. В образовательной организации, Управлении образования администрации Советского района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники,



которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в образовательную организацию, Управление образования администрации Советского района в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Стандарта;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Советского района, образовательная организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Стандарта.

28.9. При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Советского района, образовательная организация 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Стандарта, 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 образовательной организации, Управления образования администрации Советского района соответственно.

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 Управления образования администрации Советского района, работника образовательной организации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации Советского района 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование Управления образования администрации Советского района, образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Стандарта;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Управление образования администрации Советского района, образовательная

организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.

28.12. Управление образования администрации Советского района, образовательные организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 5) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.13. Управление образования администрации Советского района, образовательная организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.15. 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. Управление образования администрации Советского района, образовательная организация обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Управления образования администрации Советского района, образовательной организации, Портала;

28.16. Управление образования, образовательная организация обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте Управления образования администрации Советского района, образовательной организации, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме;

28.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 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».

## **29. Органы, организации и уполномоченные на жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном рассмотрении (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Управление образования администрации Советского района, образовательную организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, работника образовательной организации, и рассматривается образовательной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации можно подать в Управление образования администрации Советского района.

29.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется образовательной организацией, в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Управлении образования администрации Советского района по адресу: 628240, г. Советский, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, ул. 50 лет Пионерии, д.11 В.

29.4. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Советского района, образовательную организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. рассматривается в течение 15 дней.

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования администрации Советского района, образовательной организацией). В случае обжалования отказа образовательной организации, работника образовательной организации 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 администрации Советского района, образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в Управление образования администрации Советского района, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования администрации Советского района на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 16 настоящего Стандарта.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Стандарта, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте образовательной организации, Управления образования.

## **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации**

31.1. 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».

Приложение №1 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

ФОРМА1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

\_\_\_\_\_

*Наименование образовательной организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Подпись

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, 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:\_\_\_\_\_.



Приложение № 2 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты –  
Мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу  
общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование образовательной организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры,  
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, образовательной организацией принято решение об отказе в его приеме  
по следующим основаниям:

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
11.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
11.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
11.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

11.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
11.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
11.1.6.	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
11.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом	Указываются основания такого вывода
11.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Стандарта	Указываются основания такого вывода
11.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Стандарта	Указываются основания такого вывода
11.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
11.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Стандарта	Указываются основания такого вывода
11.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

11.1.13.	Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;	Указываются основания такого вывода
11.1.14.	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 образовательную организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную 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
---------

Приложение № 3 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_

*Наименование образовательной организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от № \_\_\_\_\_)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 4 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного о регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
12.2.1.	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 образовательную организацию
12.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
12.2.3.	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 образовательную 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

Приложение № 5 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

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

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451; 2017, №31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, №27, ст. 4160; 2016, №27, ст. 4246; 2018, №32, ст. 5110; 2019, №30, ст. 4134; 2019, №49, ст. 6970; 2020, №12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №22, ст. 2331; 2013, №27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, №27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации

Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст.377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №30, ст. 4108).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

17. Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №7, ст.900; 2013, № 27, ст.3477; 2015, № 7, ст.1022).

18. Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

19. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, №10, ст.357).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст.7219).

21. Приказ Управления образования администрации Советского района от 28.02.2022 № 143 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района на 2022-2023 учебный год».

Приложение № 6 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, реализующую программу общего образования**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, 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: \_\_\_\_\_

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 при личном обращении в образовательную 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: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Стандарту предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Советского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Стандарта	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган /ГИС	-	1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных	1 рабочий день				

	документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Стандарта либо о выявленных					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов		Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Образовательная организация / ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление Услуги	Образовательная организация / ГИС	–	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в Предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Стандарта	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						



Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за	Образовательная организация / ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной	Направление межведомственного запроса в органы (организации)
лицу, ответственному за предоставление Услуги	Стандарте		Предоставление Услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Стандарта, в том числе с использованием ГИС

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или образовательную организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление Услуги	Образовательная организация /ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых Для предоставления Услуги
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------

**Рассмотрение документов и сведений**

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Стандарта	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к Стандарту
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

**Принятие решения**

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №1 и № 2 к Стандарту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление Услуги; Руководитель образовательной организации или иное	Образовательная организация /ГИС	–	Результат предоставления Услуги по форме, Приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Стандарту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		Уполномоченное им лицо			Образовательной организации или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача результата</b>						

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Стандарта	Регистрация результата предоставления Услуги направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной(муниципальной)услуги	Образовательная организация /ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Стандарта, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате Предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Стандарта, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной(муниципальной)услуги	ГИС	–	Результат предоставления (государственной ) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Стандарта, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала Административной процедуры	Содержание Административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения Административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						

Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	–	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	

общеобразовательную организацию	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 Стандарта	Направленное заявителю Уведомление об отказе в Предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов Документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о Приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе



	подразделом 12 Стандарта					в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Стандарта	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Стандарта
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	–	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Стандарта	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган /ИС	–	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование	1 рабочий день				

	заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Стандарта либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Образовательная организация / ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление	Образовательная организация / ИС	—	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению

	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению		Услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в Предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Стандарта	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за	Образовательная организация /ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной	Направление межведомственного запроса в органы (организации),
лицу, ответственному за предоставление Услуги	Стандарте		Предоставление Услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Стандарта, в том числе с использованием ГИС

	Получение ответов на Межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или образовательную организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги	Образовательная организация /ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Стандарта	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к Стандарту
<b>Принятие решения</b>						

<p>Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №1 и № 2 к Стандарту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление Услуги; Руководитель образовательной организации или иное</p>	<p>Образовательная организация /ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления Услуги по форме, Приведенной в Приложениях № 1 и № 2 Стандарту, подписанный руководителем</p>
	<p>Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги</p>		<p>Уполномоченное им лицо</p>			<p>Образовательной организации или иного уполномоченного им лица</p>
<p><b>Выдача результата</b></p>						

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной(муниципальной)услуги	Образовательная организация /ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Стандарта, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между образовательной организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной(муниципальной)услуги	Уполномоченный орган)	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						

<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате Предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Стандарта, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо образовательной организации, ответственное за Предоставление Услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала Административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения Административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						

Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 Стандарта	Направленное заявителю Уведомление об отказе в Предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов Документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе

	подразделом 12 Стандарта					в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Стандарта	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Стандарта
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	–	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение