



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

28 сентября 2026 г.

№ 757

ст. Тацинская

«О внесении изменений в постановление Администрации Тацинского района от 05.12.2022 № 1295 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тацинского района от 09.08.2010 № 294 «О деятельности органов местного самоуправления Тацинского района в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций), предоставляемых, (исполняемых) органами местного самоуправления Тацинского района», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях повышения эффективности муниципального управления и оптимизации процесса оказания муниципальных услуг (исполнения функций), обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях)

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление Администрации Тацинского района от 05.12.2022 № 1295 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования» изменения, изложив приложения № 1, № 3 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Тацинского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам социального развития Накалюжную Е.Г.

Временно исполняющий полномочия
Главы Тацинского района



С.Л. Сягайло

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации Тацинского района

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящий регламент определяет порядок, сроки действий, последовательность действий (административных процедур) Отдела образования, МФЦ, дошкольных организаций, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ростовской области, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В Отделе образования Администрации Тацинского района (далее Отдел образования), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66.

1.3.2. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района (далее – МФЦ) исключительно в секторе пользовательского сопровождения (далее СПС), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, площадь Борцов Революции, дом 38.

1.3.3. В образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Организация).

1.3.4. По телефону Отдела образования: 8 (86397)2-10-54 и телефонам Организаций;

1.3.5. Посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Отдел образования или в Организацию путем почтовых отправлений, в том числе посредством электронной почты;

1.3.6. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на ЕПГУ и/ или РПГУ;
на сайте Отдела образования.

1.3.7. Специалисты Отдела образования, МФЦ (исключительно в секторе пользовательского сопровождения) руководители Организаций проводят консультации по следующим вопросам:

-специфика деятельности Организации;

-месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес Организации;

-порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в Организацию;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела образования, МФЦ, руководители Организаций, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Отдела образования, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах (исключительно в секторе пользовательского сопровождения), по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования Администрации Тацинского района.

2.2.2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района в секторе пользовательского сопровождения.

2.2.3. Муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановка на учет (промежуточный результат), направление в Организацию (промежуточный результат), зачисление ребенка в Организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению №1, Приложению №2 и Приложение №3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в детский сад носит заявительный характер и осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. В МФЦ в секторе пользовательского сопровождения заявителю обеспечен доступ и консультационное сопровождение муниципальной услуги в электронном виде.

2.5.1. При обращении заявителя сотрудник СПС уточняет наименование услуги, помогает найти пошаговую инструкцию по услуге, информируя о возможности консультирования по запросу.

2.5.2. В случае, если заявитель изъявил желание работать самостоятельно, сотрудник СПС информирует его о возможности обращения за помощью при возникновении трудностей в процессе работы на Портале Госуслуг.

2.5.3. В случае, если заявитель обращается за консультацией, сотрудник осуществляет консультирование по процессам в соответствии с п.3. Сотрудник не имеет права осуществлять действия на Портале Госуслуг в личном кабинете заявителя вместо заявителя.

2.5.4. В случае, если заявитель просит сотрудника выполнить операции в личном кабинете за него, сотрудник должен пояснить свои функции консультирования.

«В целях защиты персональных данных никто кроме Вас не имеет права работать в Вашем личном кабинете Портала Госуслуг. Если возникнут сложности в процессе работы в личном кабинете, то я подскажу Вам, что необходимо сделать для получения услуги по шагам и отвечу на все Ваши вопросы».

Сотрудник работает с заявителем только голосовыми подсказками.

2.5.5. Сотрудник устно консультирует заявителя, как зайти на Портал Госуслуг и каким образом перейти для входа в личный кабинет (предоставляет инструкцию по авторизации на Портале Госуслуг для самостоятельного использования в будущем).

2.5.6. В случае, если заявитель не помнит пароль, сотрудник устно консультирует заявителя по процедуре восстановления пароля.

2.5.7. В случае, если для получения услуги на Портале Госуслуг необходимо приложить электронные образы документов заявителя, сотрудник информирует о возможности воспользоваться собственным электронным носителем (при наличии у заявителя собственных электронных образов), помогает заявителю осуществить сканирование, либо устно консультирует заявителя по данному процессу, предлагая воспользоваться инструкцией.

2.5.8. Сотрудник устно консультирует заявителя по процессам сохранения электронных образов документов на компьютере и прикрепления их к электронной форме запроса на услугу. Совершение сотрудником каких-либо действий путем нажатия клавиш, либо манипуляций иным способом в личном кабинете заявителя не допускается.

2.5.9. После прикрепления к электронной форме запроса на услугу электронных образов документов сотрудник напоминает заявителю о необходимости удалить их из места размещения на компьютере, а также после удаления очистить «корзину».

2.5.10. Сотрудник устно консультирует заявителя о том, где в личном кабинете можно проверить статусы по оформленной услуге и вариантах получения результата.

2.5.11. Сотрудник информирует заявителя о необходимости выйти из личного кабинета Портала Госуслуг по завершению работы.

2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете.

2.7.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.7.4. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.11.

2.7.5. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений - с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг;

- в части постановки на учёт для предоставления места в детском саду через МФЦ в секторе пользовательского сопровождения - с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период комплектования на новый учебный год - в срок до 60 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период текущего доукомплектования - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию.

2.8.2. Комплектование (выдача направлений) в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) на новый учебный год осуществляется Отделом образования ежегодно с 01 июня по 15 июля. Принимаются дети с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.8.3. Далее в течение года проводится текущее доукомплектование (выдача направлений) в Системе при наличии освободившихся мест в Организациях.

2.8.4. Зачисление детей осуществляется в соответствии с выданным Отделом образования направлением и приказом руководителя Организации, который издается с первого дня посещения ребенком детского сада.

2.9. Перевод ребенка из одного учреждения в другое.

2.9.1. В случае смены места жительства в пределах Тацинского района допускается перевод ребенка из одной организации в другую.

2.9.2. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Отдел образования.

2.9.3. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются вне очереди при наличии свободных мест.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1;

-Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Указ Президента РФ от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»;

- Федеральный закон от 26.07.2026 № 274-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- настоящий Административный регламент.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ:

- при направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя.

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

2.11.2. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или данные документа, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Организацию;
- желаемые Организации;
- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;
- при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- осуществление согласований, необходимых для получения услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений (в части постановки на учет);
- по причине отсутствия свободных мест в организации (в части зачисления в образовательную организацию);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации (в части зачисления в образовательную организацию);

2.14. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить направление в иные Организации, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

Организации не вправе отказывать заявителю в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у заявителя направления, выданного специалистом в установленном порядке.

2.15. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Места ожидания на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.6. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию наравне с другими лицами;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, на ее специальное обучение;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.20. В МБДОУ принимаются дети от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет. Группы в МБДОУ формируются по возрастному принципу:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 1года до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.21. В дошкольных учреждениях сельских поселений формируются разновозрастные группы для детей от 2 месяцев (при наличии условий для содержания детей раннего возраста) до 7 лет.

2.22. Внеочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети граждан, подвергавшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.

2.23. Первоочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
2. Дети из многодетных семей.
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.
4. Дети медицинских работников.
5. Дети сотрудников полиции.
6. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

7. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

8. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

9. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ.

12. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

13. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной

службы и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

14. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

15. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

16. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

17. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

18. Дети, воспитывающиеся в неполных семьях.

19. Дети Героев и полных кавалеров ордена Славы.

20. Дети умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

21. Дети граждан Российской Федерации, являющиеся членами семьи участника специальной военной операции.

22. Дети учителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливается в соответствии с приложение № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от формы:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка на учет;

- комплектование (формирование направления);

- зачисление в Организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг.

- при направлении заявления с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в п. 2.11. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования в день их поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем;

- в случае направления заявления без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем документов, указанных в п. 2.11. должностному лицу Отдела образования.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены п. 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, внесение даты подачи заявления в электронную базу данных, либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в п. 2.13.

3.4. Административная процедура постановка на учет.

- должностное лицо Отдела образования осуществляет постановку на учет детей в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) после получения заявления;

- Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении, после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

- в случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано».

3.4.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, в Системе формируется уведомление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет в Системе служит установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4.3. Результатом данной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет по запросу заявителя.

3.4.4. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в уведомлении, а также в Отделе образования при личном обращении или по телефону.

3.4.5. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 Организации. Приоритетной выбирается Организация, за которой закреплена территория, на которой проживает Заявитель.

3.4.6. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.5. Административная процедура комплектование (выдача направления).

3.5.1. Ответственным за исполнение данной процедуры является Отдел образования.

3.5.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется в Системе с 01 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом. Максимальная численность воспитанников в группах определяется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.5.3. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Специалист выдает Заявителям направления для зачисления детей в Организацию, выданных Системой на основании данных очередности. Направления для зачисления детей, проживающих в удаленных сельских поселениях (по желанию Заявителя), выдаются руководителям Организаций.

3.5.5. В течение учебного года проводится доукомплектование Организаций, направления выдаются специалистом, непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя Организациях, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет, специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить другую Организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

3.5.7. Критерием принятия решения о начале комплектования является наличие информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.8. Результатом данной процедуры является выдача направлений Заявителям.

3.5.9. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура зачисление в Организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры является Отдел образования и образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.3. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» и получения направления обязан явиться в Организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

3.6.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в срок, определенный п. 3.6.3. настоящего административного регламента, специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.6.5. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

3.6.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.7. Критерием принятия решения о зачислении детей в Организацию, является факт заключения договора между Заявителем и Организацией.

3.6.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию и присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ».

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.8.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.8.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с период до не реже 2 раз в день.

3.8.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с административным регламентом.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении) (положительный промежуточный результат услуги)» либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению) (отрицательный промежуточный результат услуги)».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены

места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования Администрации Тацинского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области при предоставлении специалистом, руководителями Организаций муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы, и внеплановые - в связи с поступлением жалоб и обращений граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего Отделом образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист Отдела образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалиста Отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования подается непосредственно в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования, а также руководителя Отдела образования подается в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физических лиц.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физического лица (касающаяся предоставления муниципальных услуг Отделом образования), либо в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации Тацинского района или Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема руководителя (главы Администрации Тацинского района, заместителя главы Администрации Тацинского района по вопросам социального развития, руководителя Отдела образования). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4.1. настоящего Регламента).

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в органы местного самоуправления Тацинского района, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Тацинского района, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района подлежит:

5.11.1. Передаче в день ее регистрации, в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение;

5.11.2. Передаче в течение 1 рабочего дня в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тацинского района (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального сайта Администрации Тацинского района, сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.13.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

5.13.4. Электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.16. Администрацией Тацинского района принимаются жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивается передача в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.17. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2, 5.3. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в орган, предоставляющий муниципальные услуги в соответствии с пунктом 5.16 настоящего административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматриваются заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.22.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лица его замещающим.

5.30. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лицо его замещающее отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.30.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия лицо его замещающее могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.30.5. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Управляющий делами



Е.К. Андриянова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования: **«Ваше заявление рассмотрено.
Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в
выбранную организацию после _____ (указывается желаемая дата
приема, указанная в заявлении)»**

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

Уведомление

о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(формируется Системой)

Уважаемый (ая) _____
ФИО заявителя

Ваш ребенок _____
ФИО ребенка, дата рождения

поставлен на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

наименование Организаций

Уведомление выдал: _____
ФИО, должность специалиста, подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную
организацию) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию.**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ЕПГУ	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок	Прием заявления в АИС «ЭДС» происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ ; - посредством ЕПГУ; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. Заявление и прилагаемые к нему документы подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает

		предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.		в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ АИС «ЭДС». При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Результат фиксируется в электронной форме в АИС «ЭДС», а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)
--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/АИС «ЭДС»	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в административном регламенте, и они необходимы для предоставления муниципальной услуги. В АИС «ЭДС» проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты Ростовской области. Результат административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/АИС «ЭДС»	Проверка отсутствия или наличия оснований	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	для отказа в предоставлении муниципальной услуги		в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	взаимодействия. Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в АИС «ЭДС» проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в АИС «ЭДС»

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ АИС «ЭДС»	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в АИС «ДОУ».

5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ АИС«ЭДС»/РПГУ /МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				и на адрес электронный почты Заявителя. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). В случае подачи заявления через РПГУ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				электронного документа. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ АИС «ЭДС» Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление. При необходимости заявитель посредством

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критери и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
			Заявителя	сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения: 1. изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО); 3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года); 4. изменить адрес регистрации; 5. изменить льготную категорию; 6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО; 7. изменить режим пребывания; 8. выбрать язык обучения; 9. изменить направленность группы; 10. указать потребность по здоровью. Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с АИС «ЭДС» без участия должностного

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				лица Подразделения. Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление. Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
АИС «МФЦ»/ Подразделение/ ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО. В результате автоматического направления направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается список детей, направленных в ДОО. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается выбрать ДОО из предложенных. Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ДОО и

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				направляет его заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ДОО. Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименовани е административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

Административный регламент предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории Ростовской области Тацинского
района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ростовской области Тацинского района» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

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

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с

пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

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

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

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

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

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

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

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частями 5 и 6 статьи 8 Федерального закона от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 Организации, предоставляющих Услугу.

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, Порталы), на официальном сайте Отдела образования Администрации Тацинского района (<https://obr-tacin.ru/>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

3.3.1. Постановление Администрации Тацинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тацинского района, издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике

работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Отдела образования Администрации Тацинского района.

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

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

3.4.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону

3.6.1. работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации;

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

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

3.6.4. при невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому

можно получить необходимую информацию;

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

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

3.6.6.1. изложить обращение в письменной форме;

3.6.6.2. назначить другое время для консультаций.

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

3.6.8. продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.

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

3.9. 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.

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

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ростовской области Тацинского района»

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется образовательной организацией, подведомственной Отделу образования Администрации Тацинского района (далее - Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

6.1.2. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.5. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.7. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в

приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

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

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

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

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - 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 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - 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 (двенадцатые) 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 подпунктах - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

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 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа,

подтверждающего родство заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

10.3. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме

посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.4. 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.

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

10.6. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.6.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

10.6.2. Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.6.3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

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

10.6.5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.6.6. 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:

10.6.6.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

10.6.6.2. 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;

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

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

10.6.7. 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.

10.7. 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 государственных органов, 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 Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 Административным регламентом);

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

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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 Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего

12.1.13. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.14. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

13. 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 Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

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

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 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 Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

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

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом 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. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

17.1.5. личное обращение в Организацию.

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

17.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется

подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

17.4. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

17.5. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

17.6. Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается административным регламентом предоставления организациями, осуществляющими образовательную деятельность услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ростовской области Тацинского района», утвержденным постановлением Администрации Тацинского района от 05.12.2022 №1295 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования».

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. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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 по следующим 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 в любом МФЦ в пределах территории Тацинского района 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 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 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:

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

21.1.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

21.1.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

21.1.9.1. xml - для формализованных документов;

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

21.1.9.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

21.1.9.4. 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;

21.1.10. 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:

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

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

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

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

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

21.1.11. Электронные документы должны обеспечивать:

21.1.11.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

21.1.11.2. 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;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Тацинского района.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

22.4. В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

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

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

ограничен федеральным законом.

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

22.8. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тацинском районе.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

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

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

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

23.5. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

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

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

23.5.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

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

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

23.5.5. 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.

23.5.6. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

23.5.6.1. 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;

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

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

23.5.7. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

23.5.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием и направление Заявления электронного уведомления, регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

23.5.9. Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

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

23.5.12. Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

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

23.5.15. Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

23.5.16. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.6. 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.

23.7. 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».

23.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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 Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

24.10. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

24.11. 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 Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

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

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

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

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

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

27.1. Контроль предоставления Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

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:

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

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.6 Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

28.9. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Отделе образования Администрации Тацинского района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.10.1. 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;

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.16 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района 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.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

28.14. 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.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.15.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Отдела образования Администрации Тацинского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.15.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.15.5. принятое по жалобе решение;

28.15.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.12 настоящего Административного регламента;

28.15.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, (Отдел образования Администрации Тацинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.18. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.20. 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.

28.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Тацинского района.

28.22. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.22.1. оснащение мест приема жалоб;

28.22.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

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

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

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

28.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предосудебном (внесудебном) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, совершенных при предоставлении государственных и муниципа-

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать В Отдел образования Администрации Тацинского района.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Администрацию Тацинского района.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

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

29.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Отделом образования Администрации Тацинского района по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

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

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

29.10. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Отдел образования Администрации Тацинского района), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.11. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Отделом образования Администрации Тацинского района).

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

29.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган,

Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

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

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».

Управляющий делами



Е.К. Андриянова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению услуги « Прием заявлений о
зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие программы
общего образования на территории Ростовской
области Тацинского района»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования на территории
Ростовской области Тацинского района**

Бланк организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
_____ приняла к рассмотрению.
наименование организации

Дополнительная информация: _____

*Должность сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

*ФИО сотрудника,
принявшего решение*

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской
Федерации, 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 Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования на территории
Ростовской области
Тацинского района»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
государственную и муниципальную образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего
образования на территории Ростовской области Тацинского района»**

Бланк Организации

Кому

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо
муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
_____ принято решение об отказе в его приеме по
наименование организации

следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода

12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

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

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

*Должность
сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

*ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Приложение № 3 к Административному
регламенту по предоставлению услуги « Прием
заявлений о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
Ростовской области Тацинского района»

**Форма решения о приеме на обучение в образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории Тацинского
района**

Бланк организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующую
программу общего образования на территории Тацинского района**

от _____ № _____

Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
_____ рассмотрены и принято решение о
наименование организации

приёме на обучение _____
ФИО ребенка, дата рождения

Распорядительный акт о приеме на обучение от _____ № _____
Дополнительная информация: _____

*Должность сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

*ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Приложение № 4 к
Административному регламенту по
предоставлению услуги « Прием
заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования на территории Ростовской
области Тацинского района»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в образовательную
организацию, реализующую программу общего образования на территории
Тацинского района Ростовской области**

Бланк Организации

Кому

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию
Тацинского района, реализующую программу общего образования**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____
наименование организации

приеме на обучение по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

*Должность
сотрудника,
принявшего
решение*

Подпись

*ФИО сотрудника, принявшего
решение*

**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 21.12.2012 № 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 и 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 2013 г. № 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 2016 г. № 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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

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

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

17.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 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.).

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

19.Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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).

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

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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).

**«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования на территории
Ростовской области Тацинского района»**

**Форма заявления о зачислении в образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории
Ростовской области Тацинского района**

(наим

енование Организации)

_____ ,

Ф.И.О. (наименование) Заявителя

_____ ,

почтовый адрес (при необходимости)

_____ ,

(контактный телефон)

_____ ,

(адрес электронной почты)

_____ ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в образовательную организацию Тацинского района,
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (ФИО, 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:

ФИО _____ ,

адрес регистрации: _____,
адрес проживания: _____,
контактный телефон _____, электронная
почта _____.

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс при наличии указывается категория):

_____.

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные Организации (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс при наличии указывается категория):

_____.

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе (в случае наличия указывается вид адаптированной программы): _____

_____.

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

_____.

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

_____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного _____ языка _____ республики _____ Российской Федерации): _____.

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

Решение прошу направить:

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей

услуги в отношении несовершеннолетнего:

фамилия, имя, отчество _____

сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем, когда выдан) _____

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ростовской области Тацинского района». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7 к Административному
регламенту по предоставлению услуги «Прием
заявлений о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования
на территории Ростовской области Тацинского
района»

**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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо 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		Должностное лицо Организации,	Уполномоченный	—	1. Регистрация заявления и

	приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях		ответственное за предоставление Услуги	орган/ИС		документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	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 Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС	—	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	—	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренны	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению

					х подразделом 13 Административн ого регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственн ого запроса в орган или организацию, предоставляющи е документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательств о и законодательств ом субъекта Российской	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

		Федерации				
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	—	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

ого регламента		Услуги не включается)				
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	–	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, 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
Прием и регистрация заявления						
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
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную	Рассмотрение заявления	1 рабочий день	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о
	Осуществление проверки заявления на соответствие				ГИС	

организацию	требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					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 административно го регламента	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 подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в

						личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	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 Административного регламента
Предоставление результата						
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