

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ЯДЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» ПРИ ФГАОУ ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»**

П Р И К А З

г. Димитровград

13.03.2025

№ 138-ОД

**Об утверждении регламента оказания услуги «Приём заявлений о
зачислении обучающихся в областное государственное автономное
общеобразовательное учреждение «Лицей ядерных технологий» при
ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»**

С целью организации осуществления услуги «Приём заявлений о зачислении обучающихся в областное государственное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и в соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 717, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 1073 от 15.10.2021 «О перечне образовательных услуг, ресурсов и сервисов, предоставляемых с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обеспечения возможности их предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания услуги «Приём заявлений о зачислении обучающихся в областное государственное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

Директор

И.В. Астраханцева

УТВЕРЖДЁН

приказом ОГАОУ «Лицей
ядерных технологий» при
НИУ МИФИ»
от 13 марта 2025 г. № 138-ОД

РЕГЛАМЕНТ

**оказания услуги «Приём заявлений о зачислении обучающихся в
областное государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный
исследовательский ядерный университет «МИФИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает порядок предоставления областным государственным автономным общеобразовательным учреждением «Лицей ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» услуги по приёму заявлений о зачислении обучающихся в областное государственное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Услуга).

1.2. Описание заявителей.

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

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) родители (законные представители), детям которых во внеочередном порядке предоставляются места в образовательные организации, имеющие интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), детям которых в первоочередном порядке предоставляются места в образовательные организации зарегистрированные органами регистрационного учёта по месту жительства или пребывания на территории Ульяновской области, в соответствии с абзацем вторым части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46, часть 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют право преимущественного приёма на получение Услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ульяновской области;

5) 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 Ульяновской области (далее – поступающие);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

формы документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приёме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

срок предоставления Услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, предоставляющих Услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на информационном стенде образовательной организации.

1.3.3. Образовательная организация размещает на официальном сайте и информационном стенде:

1) распорядительные акты Учредителя о закреплении образовательной организации за конкретными территориями Ульяновской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательной организации за конкретными территориями Ульяновской области;

3) форму заявления о приёме на обучение в образовательную организацию;

4) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации (учредителя образовательной организации);

5) информацию о наличии свободных мест для приёма/перевода детей в 2-9, 11 классы, не позднее 20 июня;

6) информацию о наличии свободных мест для приёма/перевода детей в 10 класс, не позднее 1 июля;

7) 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;

8) категории лиц, имеющих право на получение Услуги;

9) срок предоставления Услуги;

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

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

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

1.3.4. На официальном сайте, учредителя образовательной организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается информация, указанная в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента.

1.3.5. На официальном образовательной организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес образовательной организации, учредителя образовательной организации;

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

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

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

5) устав образовательной организации, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведений о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

7) текст регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в образовательной организации могут осуществляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Управлении или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путём направления заявителю почтового отправления посредством образовательной организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе посредством официального сайта Управления.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.6.1. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в образовательную организацию осуществляется должностным лицом образовательной организации на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6.2. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6.3. Устное консультирование заявителя по номеру телефона осуществляется должностным лицом образовательной организации при обращении заявителя посредством телефонной связи по контактному абонентскому номеру телефонной связи, указанному на официальном сайте образовательной организации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонит заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименовании должности должностного лица образовательной организации, осуществляющего консультирование по контактному абонентскому номеру телефонной связи.

При предоставлении консультаций по контактному абонентскому номеру телефонной связи должностные лица образовательной организации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о полном наименовании образовательной организации;

о почтовом адресе образовательной организации;

об адресе электронной почты образовательной организации;

о плане проезда к образовательной организации;

- об адресе официального сайта образовательной организации;
- о номере телефона образовательной организации;
- о графике работы образовательной организации;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и наименованиях должностей должностных лиц образовательной организации;
- о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления Услуги;
- о месте размещения на официальном сайте образовательной организации справочных материалов по вопросам предоставления Услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по контактному абонентскому номеру телефонной связи не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При предоставлении Услуги, работнику образовательной организации запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о Услуги;

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Услуга «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ульяновской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование образовательной организаций, предоставляющих Услугу

Услуга предоставляется государственной или муниципальной образовательной организацией, расположенной на территории Ульяновской

области, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. При личном обращении - решение о приёме заявления о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Ульяновской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 1 к регламенту) либо решение об отказе в приёме заявления о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Ульяновской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 2 к регламенту).

2.3.2. При подаче заявления в электронной форме – уведомление о приёме заявления о зачислении или об отказе в приёме заявления в образовательную организацию направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

2.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.3.3.1. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала 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.

Поданные заявления о предоставлении Услуги через Портал осуществляется образовательной организацией в «Журнале регистрации заявлений» согласно режиму работы образовательной организации в срок не более 1 (одного) рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день после подачи заявления.

2.3.3.2. Заявление о предоставлении Услуги при личном обращении в образовательную организацию регистрируется образовательной организацией в «Журнале регистрации заявлений» в соответствии с режимом работы образовательной организации

2.3.3.3. Заявление о предоставлении Услуги, направленное почтовой связью, регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию, но не ранее начала приёмной кампании согласно режиму работы образовательной организации.

2.3.3.4. Заявление на зачисление или перевод в другую образовательную организацию рассматриваются в первый рабочий день образовательной организации после поступления.

2.4. Срок подачи заявления на предоставление Услуги.

2.4.1. Период приёма и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приёме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приёме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

3) приём заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы за исключением подпункта 1,2 и 4 настоящего подпункта осуществляется в течение всего учебного года.

4) приём заявлений о зачислении в 10-й (десятый) класс осуществляется после получения аттестата об основном общем образовании.

2.4.2. Срок предоставления Услуги:

1) по приёму в 1 (первый) класс - не более 3 (трёх) рабочих дней с даты завершения приёма заявлений и издания распорядительного акта о приёме на обучение ребёнка в образовательную организацию в части приёма детей заявителей, указанных подпунктах 2-4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

2) по приёму в 1 (первый) класс - не более 3 (трёх) рабочих дней с даты завершения приёма заявлений и издания распорядительного акта образовательной организации о приёме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приёма заявителей, указанных подпунктах 5-7 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

3) по приёму в 10 (десятый) класс, а также заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы - не более 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления, за исключением заявителей, указанных подпунктах 2-4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

4) по приёму заявления о переводе в другие образовательные организации не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания Услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, утверждённой распорядительным актом руководителя образовательной организации;

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

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

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования

ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

6) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

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

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

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

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

11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.2. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 6 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме 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

необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

2.6. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области (муниципального образования), настоящим регламентом для предоставления Услуги.

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников образовательной организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации,

предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. 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 том числе сведения о рождении/удостоверении личности из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребёнком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребёнком 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.

2.7.1. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации (в том числе сведения о рождении/удостоверении личности из ЕГР ЗАГС) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.7.2 Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 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;

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

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

11) заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего регламента;

12) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приёме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

14) несоответствие возраста ребёнка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям законодательства (ребёнок 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 приём ребёнка в образовательную организацию;

15) отзыв заявления по инициативе заявителя;

16) отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим регламентом и законодательством Российской Федерации. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

2.12. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации по средства межведомственного электронного взаимодействия (в том числе сведения о рождении/удостоверении личности из ЕГР ЗАГС, выписка сведений об инвалиде из федеральной государственной информационной система «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

2.12.1. Обращение заявителя в электронной форме:

- 1) для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- 2) заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

2.12.1.1. В случае необходимости подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный образовательной организацией.

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

2.12.2. При поступлении в образовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и законодательством Российской Федерации. Документы, необходимые для предоставления Услуги,

прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

12.2.3. Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляет заявление на каждого ребенка отдельно.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

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

1) посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на Портале (в случае представления заявления с использованием Портала);

2) по электронной почте (в случае представления заявления непосредственно в образовательную организацию).

3) почтовой связью (в случае отправки документов почтовым отправлением).

4) при личном обращении в образовательную организацию.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.15. 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.

2.15.1. Образовательная организация при предоставлении Услуги создаёт условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

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

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала.

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

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

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

2.16.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении заявителя или с использованием контактного абонентского номера телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт образовательной организации.

2.17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

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

2.17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление информации, указанной в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 настоящего регламента;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего регламента;

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

4) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействия) работников образовательной организации, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

2.18. Требования к форматам файлов:

2.18.1. При подаче заявления в электронном виде документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): xml – для формализованных документов; doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.18.2); xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте подпункта 2.18.2), а также документов с графическим содержанием.

2.18.2. Допускается формирование электронного документа путём 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:

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

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

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

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

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

2.18.3. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 25Мб.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур при предоставлении Услуги.

3.1.1. Перечень процедур:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в том числе сведения о рождении/удостоверении личности из ЕГР ЗАГС, выписка сведений об инвалиде из федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путём личного обращения заявителя в образовательную организацию. Работник образовательной

организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдаёт исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

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

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) авторизация на Портале с подтвержденной учётной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

3.4.1. После получения заявления образовательной организацией в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приёме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим регламентом;

уведомление о принятии заявления к рассмотрению;

3.4.2. При издании распорядительного акта о приёме на обучение в образовательной организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приёме на обучение ребенка в образовательную организацию;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном учредителем образовательной организации.

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

независимость;

тщательность.

4.1.3. Должностные лица учредителя, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

Сотрудники образовательной организации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

4.1.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.6. Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.7. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом учредителя образовательной организации.

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

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

4.3.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей Услуги, а также её работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Услуги образовательной организацией, работниками образовательной организации, (далее – жалоба).

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

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

- 1) нарушение срока оказания Услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для оказания Услуги;

- 3) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для оказания Услуги, у заявителя;
- 4) отказ в оказании Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 5) требование с заявителя при оказании Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 6) отказ образовательной организации, работника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам оказания Услуги;
- 8) приостановление оказания Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 9) требование у заявителя при оказании Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для оказания Услуги, либо в оказании Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, указание на работника образовательной организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного абонентского номера телефонной связи, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, работника образовательной организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приёме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 раздела 4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной цифровой подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- 1) Портала государственных и муниципальных услуг(функций);
- 2) официального сайта учредителя образовательной организации, образовательной организации в сети Интернет;

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы Учредитель образовательной организации, образовательная организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

5.1.6.1. 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;

5.1.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.10 пункта 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

5.1.7. При удовлетворении жалобы Учредитель образовательной организации, образовательная организация, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 пункта 5.1 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя, работником образовательной организации соответственно.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых учредителем, образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

5.1.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учредителя, образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а

также информация, указанная в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.10. Учредитель, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.12. Учредитель, образовательная организация, обеспечивают:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах учредителя, образовательной организации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, в том числе по контактному абонентскому номеру телефонной связи, электронной почте, при личном приёме;

4) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие).

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

5.2.1. Жалоба подаётся в образовательную организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, работника образовательной организации, и рассматривается организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) образовательной организации можно подать учредителю образовательной организации.

5.2.3. Жалоба, поступившая учредителю, в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учредителем, образовательной организацией).

5.2.4. В случае обжалования отказа образовательной организации, работника образовательной организации, в приёме 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 её регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем учредителю, в образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на её рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными разделом 5 настоящего регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте образовательной организации, учредителя.

форма

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ЯДЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» ПРИ ФГАОУ ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»**

Кому: _____
фамилия, имя отчество (при наличии)

РЕШЕНИЕ

**о приёме заявления о зачислении обучающихся в областное
государственное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей
ядерных технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный
исследовательский ядерный университет «МИФИ»**

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

форма

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ЯДЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» ПРИ ФГАОУ ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»**

Кому: _____
фамилия, имя отчество (при наличии)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме заявления о зачислении в областное государственное
автономное общеобразовательное учреждение «Лицей ядерных
технологий» при ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»**

от _____ № _____

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
2.8.1. 1)	Обращение за оказанием иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 2)	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.8.1. 3)	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

1	2	3
2.8.1. 4)	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 5)	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.8.1. 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
2.8.1. 7)	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 8)	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 9)	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 10)	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 11)	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего регламента	Указываются основания такого вывода

1	2	3
2.8.1. 12)	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.8.1. 13)	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приёме на образовательную программу, не предусмотренную в Образовательной организации;	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 14)	Несоответствие возраста ребёнка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок 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 приём ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода
2.8.1. 16)	Отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы учредителю образовательной организации, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Услуги**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах образовательной организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
7. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
9. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
12. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
14. Приказ Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».