



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 07.08.2025

г. Магадан

№ 696/11 - пр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

И.В. Горностаева

Административный регламент предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Магаданской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования», (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 государственными и муниципальными общеобразовательными организациями реализующие 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 государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 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 Магаданской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное абзацем вторым 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 Магаданской области, 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 Магаданской области, 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 Магаданской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8 Родители (законные представители) детей, указанным пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления Услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется государственными общеобразовательными организациями,

подведомственными министерству образования Магаданской области, муниципальными общеобразовательными организациями Магаданской области.

5.2. Предоставление Услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

6.2. Организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

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

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в Организацию.

6.4. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации.

6.5. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

7. Срок предоставления Услуги

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

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

7.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.8. пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.3. Для заявителей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства:

по приему в 1 (Первый) класс – 11 (Одиннадцатые классы) на текущий учебный год – в течение 5 (Пяти) рабочих дней после дня официального поступления в Организации информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

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

8. Правовые основания для предоставления Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования Магаданской области, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства образования Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minobr.49gov.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен для каждого варианта предоставления Услуги в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания таких вариантов.

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

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

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или совершеннолетним лицом, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или совершеннолетнего лица;
- дата рождения ребенка или совершеннолетнего лица;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или совершеннолетнего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка;
- адреса электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего лица;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или совершеннолетнего лица об обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего лица об обучении по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения

ребенка или совершеннолетнего лица на обучение по адаптированной образовательной программе);

- 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);

- факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего лица с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- согласие родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства о прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

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

9.1.6. копию документа о регистрации ребенка или совершеннолетнего лица 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 совершеннолетнего лица, проживающего на закрепленной территории);

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

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

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

9.1.10. Иностранцы граждане, лица без гражданства предоставляют следующие документы:

9.1.11. копию документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

9.1.12. копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9.1.13. копию документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного

представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо виза и (или) миграционная карта либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

9.1.14. копию документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

9.1.15. копию документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетним лицом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного государства (со 2 по 11 класс) (при наличии);

9.1.16. копию документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

9.1.16. копию документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) ИНН, СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

9.1.17. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

9.1.18 копию документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

9.1.20. Родитель (законный представитель) ребенка или совершеннолетнее лицо имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 - 9.1.6 настоящего пункта, а совершеннолетнее лицо – оригинал документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и

родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

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

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

9.9. Обращение заявителя посредством Портала:

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

9.9.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

9.9.3. 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.

9.9.4. 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.

9.10. 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.

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

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

10.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

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

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

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

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

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

10.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;

10.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

11.2.4. невыполнение условий успешного прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетним лицом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства на бесплатной основе тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. 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

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

13.2. За предоставление Услуги денежная плата не предусмотрена.

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

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

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

15.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

15.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

15.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов 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.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» размещаются на официальном сайте министерства образования Магаданской области, а также в ЕПГУ.

16.2. Местоположение организаций, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.3. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.4. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.5. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

16.6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

16.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим

устройством.

16.8. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.9. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещаются на официальном сайте министерства образования Магаданской области, а также в ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3. 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.

18. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

18.2.2. возможность предварительного заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

18.2.6. 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;

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

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

18.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): xml – для формализованных документов; doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.4. Для предоставления Услуги используется информационная система Модуль «Электронная школа» ГИС «Электронное образование» министерства образования Магаданской области.

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

19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования на территории Магаданской области:

Вариант 1: Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя.

Вариант 2: Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

Вариант 3: Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнее лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

20. Описание административной процедуры профилирования

20.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 Приложения № 9 настоящего Административного регламента.

20.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

20.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

21. Вариант 1

21.1. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию

Магаданской области, реализующую программу общего образования или об отказе в предоставлении Услуги.

21.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги; формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

21.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

21.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала: Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала; Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

21.5. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале). Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

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

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

21.9 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

21.9.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении Услуги, а также документы в соответствии с пунктами 8, 9 настоящего Административного регламента.

21.9.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

Копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, установление опеки (при необходимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

21.9.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), при необходимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

21.9.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на основаниях, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

21.9.1.4. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

21.9.1.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, указан в пункте 15.1 настоящего Административного регламента.

21.10. Межведомственное электронное взаимодействие

21.10.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

21.10.1.1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в органы регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

21.10.1.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

21.10.1.3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства)», направляемый в орган опеки и попечительства, подготовивший акт о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении несовершеннолетнего (в случае необходимости).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

21.11 Приостановление предоставления Услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта Услуги не предусмотрено.

21.12 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

21.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

21.12.2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

21.12.3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги в случае критериев, указанных в пункте

11 настоящего Административного регламента.

21.12.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

21.13 Предоставление результата Услуги

21.13.1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

21.13.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

21.13.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

21.13.4. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

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

22. Вариант 2

22.1. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления Услуги;

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

предоставление результата оказания Услуги.

22.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней.

22.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

22.4.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента.

22.4.2. Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения

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

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

Копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, установление опеки (при необходимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

22.4.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), при необходимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

22.4.4. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на основаниях, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.4.5. Заявление о предоставлении варианта Услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

22.4.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, указан в пункте 15.1 настоящего Административного регламента.

22.5 Межведомственное электронное взаимодействие

22.5.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

22.5.2. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в органы регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

22.5.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

22.5.4. Межведомственный запрос «Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства)», направляемый в орган опеки и попечительства, подготовивший акт о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении несовершеннолетнего (в случае необходимости).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу – не превышает 5 рабочих дней.

22.6 Приостановление предоставления Услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта Услуги не предусмотрено.

22.7 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

22.7.2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

22.7.3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

22.7.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

22.8 Предоставление результата Услуги

22.8.1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

22.8.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

22.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

22.8.4. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

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

23. Вариант 3

23.1. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги родителю (законному представителю) ребенка, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнему лицу, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

23.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги; рассмотрение, проведение проверки документов на достоверность и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

выдача направления для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

выдача (направление) результата тестирования на знание русского языка заявителю;

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

выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

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

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала; Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери

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

23.5. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале). Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

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

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

23.9 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

23.9.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении Услуги, а также документы в соответствии с пунктами 8, 9 настоящего Административного регламента.

23.9.2 Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

Копия документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо виза и (или) миграционная карта либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетним лицом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного государства (со 2 по 11 класс) (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного

документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) ИНН, СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Копия документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

23.9.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на основаниях, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

23.9.4. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

23.9.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, указан в пункте 15.1 настоящего Административного регламента.

23.10. Межведомственное электронное взаимодействие

Межведомственное электронное взаимодействие для варианта Услуги не предусмотрено.

23.11 Приостановление предоставления Услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта Услуги не предусмотрено.

23.12 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

23.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

23.12.2. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным

регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо) в течении 25 рабочих дней.

После проведения проверки и получения подтверждения достоверности всех документов, должностное лицо выдает родителю (законному представителю) ребенка, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнему лицу, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направление для прохождения тестирования на знание русского языка в тестирующей организации.

Родителю (законному представителю) ребенка являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнему лицу, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства необходимо обратиться в тестирующую организацию в течение 7 дней после получения направления. В тестирующей организации назначается дата тестирования.

После получения результатов тестирования, должностное лицо уведомляет родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнее лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства о результатах тестирования.

23.12.3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги в случае критериев, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

23.12.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

23.13 Предоставление результата Услуги

23.13.1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

23.13.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

23.13.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

23.13.4. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

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

24. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

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

24.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала; Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

24.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале) Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

24.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений: Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом; Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

24.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений: Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта; Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

24.7. 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.

24.8. Оценка качества предоставления 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 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».

24.9. 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. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. 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.

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

25.2.1. независимость;

25.2.2. тщательность.

25.3. 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.

25.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

26.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

29.3.10. 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.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

29.4.2. 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;

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

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

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

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

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

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

29.6.1. официального сайта Министерства образования Магаданской области (<https://minobr.49gov.ru/>);

29.6.2. официального сайта муниципального органа управления образованием, Организации в сети Интернет;

29.6.3. Портала;

29.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

29.7. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

29.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

29.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, 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.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

29.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

29.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

29.11.5. принятое по жалобе решение;

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

29.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.12. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

29.13. Уполномоченный орган, Организация оставит жалобу без ответа в следующих

случаях:

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

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

29.14. Уполномоченный орган, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в министерство образования Магаданской области, муниципальные органы управления образованием.

29.17. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

29.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

29.17.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

30.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в министерство образования Магаданской области, муниципальные органы управления образованием.

30.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в министерство образования Магаданской области (муниципальные органы управления образованием) в рамках рабочего времени. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

30.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией).

30.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию 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, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

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

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

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

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

32.1. 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».

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную
образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего
образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в государственную либо муниципальную образовательную организацию
Магаданской области, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6.	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
10.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий	Указываются основания такого

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Форма решения о приеме на обучение в государственную либо
муниципальную образовательную организацию Магаданской области,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования»

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию от учредителя
11.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3.	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
11.2.4	Невыполнение условий успешного прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетним лицом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства на бесплатной основе тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**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 декабря 2012 г. № 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. Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 04.07.2016, N 27 (Часть I), ст. 4159).
12. 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).
13. 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).
14. 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).
15. 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).

16. 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).

17. 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).

18. 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.).

19. Приказ Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. №170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.03.2025)

20. 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).

21. 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).

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

23. 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).

24. Закон Магаданской области от 30 апреля 2014 г. № 1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области».

25. Постановление Правительства Магаданской области от 12 декабря 2018 г. № 852-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования Магаданской области».

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования

Руководителю

_____ (наименование государственной общеобразовательной организации)

от _____ (ФИО заявителя))

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) *

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка или о совершеннолетнем лице:

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта).

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

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

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

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласие родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего лица с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе):

(отметка о согласии).

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)

Согласие родителя (законного представителя) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнего лица, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, на прохождение тестирования на знание русского языка:

(отметка о согласии).

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по

реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

**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 10 Административного регламента	1 рабочий день;	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган, организация/ИС	-	1. Регистрация заявлений и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, либо о					

	<p>выявленных нарушениях</p> <p>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</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги</p> <p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>		<p>Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p> <p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>		<p>-</p>	<p>-</p> <p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)							
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>	<p>Организация/ ГИС</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 21.10, 22.5 Административного регламента, в том</p>	

Услуги	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	(организаций)	числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
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 25 рабочих дней (для рассмотрения документов иностранных граждан, лиц без гражданства)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
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 Формирование 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	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем

								Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата								
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления 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					
	Передача заявления общеобразовательную организацию					
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления				ГИС	-
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований	1 рабочий день 25 рабочих дней	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов,

	для ее предоставления	(для рассмотрения документов иностранных граждан, лиц без гражданства)				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 11 Административного 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 11 Административного регламента	1 рабочий день	Ответственное лицо	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 в уведомлении в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 6 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 Административного регламента	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						

Издание распоряжительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распоряжительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результатов предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
---	--	--	-----------------------------	---------------------------------	---

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
<p align="center">Результат предоставления государственной услуги: «Прием заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования»</p>		
1.	Категория заявителя	<p align="center">1. Граждане Российской Федерации. 2. Иностранцы граждане. 3. Лица без гражданства. 4. Уполномоченные представители заявителя.</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p align="center">1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнее лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства.</p>
<p align="center">Результат предоставления государственной услуги: «Отказ в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования»</p>		
3.	Категория заявителя	<p align="center">1. Граждане Российской Федерации. 2. Иностранцы граждане. 3. Лица без гражданства. 4. Уполномоченные представители, заявителя.</p>
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p align="center">1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнее лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства.</p>
<p align="center">Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</p>		
5.	Категория заявителя	<p align="center">1. Граждане Российской Федерации. 2. Иностранцы граждане. 3. Лица без гражданства. 4. Уполномоченные представители заявителя.</p>
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p align="center">1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или совершеннолетнее лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства.</p>

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ варианта	Комбинации признаков заявителей
1	2
<p align="center">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Прием заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования»</p>	
1.	<p>Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности; лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени иностранного гражданина; лицо, действующее от имени иностранного гражданина по доверенности; лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя без гражданства; лицо, действующее от имени заявителя без гражданства по доверенности.</p>
<p align="center">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Отказ в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Магаданской области, реализующую программу общего образования»</p>	
2.	<p>Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности; лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени иностранного гражданина; лицо, действующее от имени иностранного гражданина по доверенности; лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя без гражданства; лицо, действующее от имени заявителя без гражданства по доверенности.</p>
<p align="center">Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</p>	
3.	<p>Заявитель (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени иностранного гражданина, лицо, действующее от имени иностранного гражданина по доверенности, лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя без гражданства, лицо, действующее от имени заявителя без гражданства по доверенности) обратился в случае необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</p>