



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУӨМ

от 30 мая 2025 г.
с. Кослан, Республики Коми

№ 145

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального района «Удорский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский» (приложение).
2. Постановление администрации муниципального района «Удорский» от 06.08.2024 года № 653 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Е.Г. Осипову.

Глава муниципального района «Удорский» -
руководителя администрации
муниципального района «Удорский»

Н.Д. Жилин

Утвержден постановлением
администрации МР «Удорский»
от «___» апреля 2025 г. № ____
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО МР «УДОРСКИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги «Прием в граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский» (далее – Административный регламент, Услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (далее – Уполномоченный орган), муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу (далее – Организации), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организацией 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 и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги (далее - Заявитель), являются:

2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

2.1.2. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, подавшие заявление на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 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 МО МР «Удорский», имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 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. N 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 МО МР «Удорский» 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 МО МР «Удорский» и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения им заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается Заявителям:

3.1.1. При личном обращении:

- в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Юбилейная, д. 40;

- в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.1.2. При обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- Уполномоченного органа – Управления образования администрации муниципального района «Удорский»: 8(82135)33-7-85;

- общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги;
- 3.1.3. При письменном обращении:
 - в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: 169270, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Юбилейная, д. 40;
 - в организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- 3.1.4. При обращении в электронном виде по адресу электронной почты:
 - в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: uprobr-Udora@yandex.ru;
 - в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- 3.1.5. Посредством размещения сведений:
 - а) на официальных сайтах:
 - Уполномоченного органа муниципальной власти - Управления образования администрации муниципального района «Удорский»: <https://uo-udora.ucoz.ru/>
 - организаций;
 - б) в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (РПГУ) – <https://pgu.rkomi.ru/>;
 - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>;
 - г) на информационных стендах Организаций;
- 3.2. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.
- 3.3. Сведения о ходе предоставления Услуги сообщаются Заявителям:
 - 3.3.1. При личном обращении
 - в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Юбилейная, д. 40;
 - в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги;
 - 3.3.2. При обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:
 - Уполномоченного органа – Управления образования администрации муниципального района «Удорский»: 8(82135)33-7-85;
 - общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги;
 - 3.3.3. При письменном обращении:
 - в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: 169270, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Юбилейная, д. 40;
 - в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги;
 - 3.3.4. При обращении в электронном виде по адресу электронной почты:
 - в Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Удорский»: uprobr-Udora@yandex.ru;
 - в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении Услуги.
- 3.4. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;

- письменного информирования.

3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, Организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.5.1. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5.2. Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

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

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

3.5.5. Устное информирование по телефону осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

3.5.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист Уполномоченного органа, работник Организации:

- приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации;
- сообщает Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению;
- при невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другого специалиста Уполномоченного органа, работника Организации либо сообщается обратившемуся номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации.

3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

3.6.1. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Уполномоченного органа, работника Организации.

3.6.2. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Информация по вопросам предоставления Услуги, размещаются на информационном стенде Уполномоченного органа, Организации, их официальных Интернет-сайтах, РПГУ и ЕПГУ.

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

1) распорядительный акт Уполномоченного органа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО МР «Удорский», издаваемый не позднее 15 марта текущего года в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

3.8.2. На РПГУ, ЕПГУ и официальных сайтах Уполномоченного органа в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления Услуги;

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

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.8.3. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организаций дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа;

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

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

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

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

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

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

3.10. На официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Удорский» обязательному размещению подлежит ссылка на страницу услуги на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/600173/1/form>).

3.10.1. На РПГУ, ЕПГУ также размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется Заявителю бесплатно.

3.10.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется, в том числе путем размещения информации на РПГУ, ЕПГУ.

3.10.4. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ, ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ, ЕПГУ должностное лицо.

3.10.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.10.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

4.1. Наименование Услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский».

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией (далее – Организация), подведомственной Управлению образования администрации муниципального района «Удорский» (далее – Уполномоченный орган).

5.2. В предоставлении Услуги принимают участие:

5.2.1. Общеобразовательная организация – в части приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения, выдачи результата предоставления Услуги.

5.2.2. Управление образования - в части перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в случае реорганизации или ликвидации образовательной организации, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления, контроля за предоставлением Услуги.

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Удорский», Министерством внутренних дел Российской Федерации, Территориальным отделом

записи актов гражданского состояния Республики Коми по Удорскому району, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

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

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.2. На ЕПГУ результатом предоставления Услуги является Решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ.

6.3. Способы получения результата Услуги:

- в организации;
- почтовым отправлением Заявителю;
- в личном кабинете на ЕПГУ.

6.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов, указанных в п. 6.1. настоящего Административного регламента способом, указанным в заявлении.

7. Сроки предоставления Услуги

7.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги:

7.1.1. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

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

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

7.1.3. 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.

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.

7.1.4. 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.

7.1.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги 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.

7.2. Период приема и регистрации заявлений

7.2.1. Сроки приёма заявлений:

1) Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

- прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за организацией территории, определенной постановлением администрации МО МР «Удорский» «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями МО МР «Удорский», начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2) Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

- при завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории;

- прием заявлений в первый класс от граждан, не проживающих на закрепленной за организацией территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест.

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

7.3. Срок предоставления Услуги:

7.3.1. При приеме в 1 (первый) класс:

Срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Срок выдачи Заявителю принятого решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

7.3.2. При приеме в 1 - 11 класс в порядке перевода:

Срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи Заявителю принятого решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

7.3.3. Срок подачи заявлений:

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за организацией территории, определенной постановлением администрации МО МР «Удорский» «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями МО МР «Удорский», начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений в первый класс от граждан, не проживающих на закрепленной за организацией территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Срок подачи заявлений в десятый класс утверждается локальным актом муниципальной общеобразовательной организации, регламентирующим прием в десятый класс.

Срок подачи заявлений в 1 - 11 классы о приеме в порядке перевода на текущий учебный год: в течение всего года, исключая период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

7.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Коми;
- Закон Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании»;
- постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте Органа, (<http://uo-udora.ucoz.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления - <http://udora.info/munitsipalnye-uslugi>.

9. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту для граждан Российской Федерации;

Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту для иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.1.2. К заявлению Заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов

для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- 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;

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

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

9.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий дополнительно предъявляет(ют):

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, 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);

- согласие для прохождения тестирования на знание русского языка, в заявлении о приеме на обучение;

- копии документов, подтверждающих прохождение дактилоскопической регистрации ребенка;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: 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; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера

налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии);

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

9.2. Пункт 9.1.3. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

9.3. Пункты 9.1.3. и 9.2 не распространяются на граждан Республики Беларусь.

9.4. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 9.1.3 и 9.2, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

9.5. Документы для получения Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

9.5.1. Разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или достижения возраста старше восьми лет (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

9.5.2. Для приема граждан на обучение в 1 - 11 классы в порядке перевода:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

9.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (Уполномоченный орган, организация);
- посредством почтового отправления (Уполномоченный орган, организация);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации, Заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего Административного регламента, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

9.7. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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 о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ предъявление копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 9.1. и 9.2. настоящего Административного регламента не требуется, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

9.8. 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 ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.9. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО МР «Удорский», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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:

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

- 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;

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

- 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, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 N 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.

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

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

10.1. При подаче Заявителем запроса на предоставление Услуги лично или путем почтового отправления, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10.2. При подаче Заявителем запроса на предоставление Услуги посредством ЕПГУ основаниями для отказа в приеме документов являются:

10.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом;

10.2.2. представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

10.2.3. подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. подача заявления лицом, не имеющим на то соответствующих полномочий;

11.2.2. отсутствие в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, обращаются непосредственно в Уполномоченный орган;

11.2.3. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям 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 Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию;

11.2.4. неуспешное прохождение иностранными гражданами на бесплатной основе в муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ;

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, любым удобным для него способом.

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 Заявителям бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

14.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день поступления запроса в общеобразовательную организацию.

14.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15.1. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

15.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для заявителей, должностных лиц Организации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению Услуги.

15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

15.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

15.6. Места для заполнения запросов о предоставлении Услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц Организации, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц Организации, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления Услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги).

15.8. Рабочие места должностных лиц Организации, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Услуги в полном объеме.

15.9. Сведения о соответствии административных зданий требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, а также об их соответствии требованиям доступности для инвалидов, определенных законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также на ЕПГУ.

15.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

16. Показатели доступности и качества Услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации	да/нет	да
2. Наличие возможности получения Услуги в электронной форме по составу действий, которые Заявитель вправе совершить при получении Услуги:	да/нет	да
3. Получение информации о порядке и сроках	да/нет	да

предоставления Услуги		
4. Запись на прием в организацию для подачи запроса о предоставлении Услуги	да/нет	нет
5. Формирование запроса	да/нет	да
6. Прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги	да/нет	да
7. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
8. Получение результата предоставления Услуги	да/нет	да
9. Получение сведений о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10. Осуществление оценки качества предоставления Услуги	да/нет	да
11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, общеобразовательной организации, должностного лица органа, общеобразовательной организации	да/нет	да
12. Наличие возможности получения Услуги через МФЦ	да/нет	нет
13. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность	да/нет	не менее 1, не более 15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в общеобразовательной организации	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в общеобразовательной организации	%	0

16.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления Услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

17. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

Для получения Услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

17.2. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

17.3. Результаты предоставления Услуги направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления Услуги может быть выдан Заявителю также и на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Организации, многофункциональном центре.

17.4. Плата за предоставление указанных в подпункте 17.1. настоящего пункта услуг не предусмотрена.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) 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.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления Услуги

18.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- Вариант 1. Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский» Республики Коми;
- Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

19. Административная процедура профилирования Заявителя с описанием вариантов предоставления Услуги

19.1. Вариант предоставления услуги Заявителю определяется путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Управлении, ОО, а также посредством экспертной системы и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления Услуги.

19.2. *Вариант 1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МО МР «Удорский» Республики Коми.*

19.2.1. Предоставление данного варианта предоставления Услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов для предоставления Услуги;
- направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги;
- уведомление Заявителя о принятом решении, выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

19.2.2. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги указано в пункте 3 настоящего Административного регламента.

19.2.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Управления, ОО, установлены разделом V настоящего Административного регламента.

19.2.4. Результат предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги:

- Решение о предоставлении Услуги;
- Решение об отказе в предоставлении Услуги.

19.2.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

19.3. Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

19.3.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

19.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.3.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник Организации ответственный за рассмотрение документов в течение 2 рабочих дней принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется сотрудником Организации, ответственным за рассмотрение документов в течение 1 рабочего дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

19.3.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

19.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.3.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

19.3.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота сотрудником Организации, ответственным за выдачу результата административной процедуры.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения Заявителя.

20. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 9.1. и 9.5. настоящего Административного регламента (в случае если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- на бумажном носителе непосредственно в Организацию;
- на бумажном носителе в Организацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в электронном виде в Организацию через ЕПГУ.

20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта Услуги:

- запрос о предоставлении Услуги (по форме согласно приложению № 1 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги, представлен в пункте 9.5. настоящего Административного регламента.

20.3. При обращении за предоставлением Услуги непосредственно в Организацию (на бумажном носителе), ОО идентификация Заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

20.4. При предоставлении Услуги в электронном виде Заявитель (представитель Заявителя) направляет запрос и документы, указанные в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего Административного регламента (в случае если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

20.4.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

20.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса

Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

20.4.3. Идентификация Заявителя (представителя Заявителя) обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через ЕПГУ днем получения запроса на предоставление Услуги является день регистрации запроса на ЕПГУ.

20.4.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.4.5. 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.

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

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

20.4.6. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

20.5. Заявителю может быть отказано в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

20.6. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют.

20.7. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

20.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от Заявителя о предоставлении Услуги.

20.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Организации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация в Организации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.2. настоящего Административного регламента).

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

20.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота сотрудником Организации, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

21. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Организации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 9.5. настоящего Административного регламента (в случае, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 9.5. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

21.2. Сотрудник Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении Услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Организации;
- регистрирует межведомственный запрос в системе электронного документооборота Организации;
- направляет межведомственный запрос в Уполномоченный орган или организацию.

21.3. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет сотрудник Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

21.4. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами руководителю Организации для принятия решения о предоставлении услуги.

21.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

21.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения сотрудником Организации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

21.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление руководителю Организации для принятия решения о предоставлении Услуги.

21.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в системе электронного документооборота, включая систему межведомственного электронного взаимодействия Организации и Уполномоченного органа.

22. Административная процедура приостановления предоставления Услуги

22.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

23. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении, ОО зарегистрированных документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.5. настоящего Административного регламента.

23.1.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги сотрудник Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 9.1. и 9.5. настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса Заявителя и его потребности в получении Услуги, а также

необходимости предоставления Услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

- устанавливает соответствие Заявителя критериям, необходимым для предоставления Услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

23.1.2. Сотрудник Организации в течение 1 рабочего дня по результатам проверки подготавливает один из следующих документов:

- проект Решения о предоставлении Услуги;
- проект Решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Сотрудник Организации после оформления проекта решения о предоставлении Услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Организации в день принятия решения.

Руководитель Организации подписывает проект решения о предоставлении Услуги (Решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

23.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

23.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

23.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры об отказе составляет не более 7 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является принятие Решения о предоставлении Услуги (либо Решения об отказе в предоставлении Услуги) и передача принятого Решения о предоставлении Услуги (либо Решения об отказе в предоставлении Услуги) сотруднику Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его Заявителю.

23.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота сотрудником Организации, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

23.7. После представления документов, предусмотренных пунктом 9.1.3. для иностранных граждан и лиц без гражданства, в течение 5 рабочих дней организацией проводится проверка их комплектности.

23.7.1. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных 9.1.3., организация возвращает заявление без его рассмотрения.

23.7.2. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных 9.1.3., организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

23.7.3. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1.3., и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется организацией в муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация)

для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

23.7.4. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

23.7.5. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

23.7.6. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

23.7.7. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

23.8. Порядок оставления запроса о предоставлении Услуги без рассмотрения.

23.8.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения в порядке, установленном пунктом 11.3. настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

23.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

23.8.3. Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения.

23.8.4. Оставление заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

24. Административная процедура предоставления результата Услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Организации, ответственному за выдачу результата

предоставления услуги, решения о предоставлении Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги (далее - Решение).

24.2. Административная процедура выполняется сотрудником Организации, ответственным за выдачу Решения.

24.3. При поступлении Решения сотрудник Организации, ответственный за его выдачу, информирует Заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

24.4. Информирование Заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

24.5. В случае личного обращения Заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Организации, ответственный за выдачу Решения, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

24.6. В случае невозможности информирования сотрудник Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет Заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

24.7. Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование Заявителя о результатах предоставления Услуги осуществляется также через ЕПГУ.

24.8. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

24.9. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги путем личного кабинета на ЕПГУ, с помощью сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

24.10. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Услуги или направлении результата Услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Услуги.

24.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Организации, ответственному за его выдачу.

24.12. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом Решении и выдача Заявителю Решения.

24.13. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Организацию.

24.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота сотрудником Организации, ответственным за выдачу Решения Заявителю, включая направление соответствующего статуса в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ через автоматизированное рабочее место «Платформа государственных сервисов».

25. Административная процедура получения дополнительных сведений от Заявителя

25.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

26. Административная процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

26.1. Проведение процедуры оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

27. Административная процедура, распределения в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

27.1. Проведение процедуры распределения в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

28.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению Услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

28.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Организации осуществляется руководителем Организации.

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

29.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

29.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, но не реже 1 раза в 3 года.

29.1.2. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

29.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган, Организацию обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

29.2.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

29.2.2. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение Услуги.

29.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

30.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

30.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги ОО рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

31.1. Контроль предоставления Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

31.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу ОО, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

32.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Организации, Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

33. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

33.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействий) Управления, должностных лиц Управления либо муниципального служащего, ОО, его работника, при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

33.2. Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ в Республике Коми отсутствуют.

33.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- отказ Организации, её должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

33.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

ЕПГУ, официальных сайтов Уполномоченного органа, Организаций.

33.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации или Уполномоченного органа, должность сотрудника или руководителя Организации, специалиста или руководителя Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, сотрудника или руководителя Организации, Уполномоченного органа, специалиста или руководителя Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, сотрудника или руководителя Организации, Уполномоченного органа, специалиста или руководителя Уполномоченного органа.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

33.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.4.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги.

33.5. В Уполномоченном органе, Организациях определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

33.5.1. Прием и регистрацию жалоб.

Регистрация жалобы осуществляется Управлением в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

33.5.2. Направление жалоб руководителю Уполномоченного органа, Организации.

33.5.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, ОО в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Управления, работник ОО направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в

соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

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

33.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктами 33.10., 33.11. настоящего Административного регламента.

33.7. 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.

33.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.6. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или Организации, в адрес которых направлена жалоба.

33.7.3. 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, Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33.7.4. 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.

33.8. 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.

33.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 32.7.1. настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.10. Уполномоченный орган, Организация, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.11. Уполномоченный орган, Организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствия в жалобе фамилии, имени и отчества гражданина, направившего жалобу, почтового, электронного адреса гражданина, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

33.14. 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, в течение 7 рабочих дней 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 Уполномоченный орган.

Порядок рассмотрения сообщений о преступлении установлен статьей 144 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен положениями статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

33.15. Уполномоченный орган, Организация, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, работников Уполномоченного органа, Организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, работников Уполномоченного органа, Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

33.16. 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».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём граждан в общеобразовательные организации
на территории МО МР «Удорский»

**Форма заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования**

№ запроса	
-----------	--

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

От _____

_____ (ФИО Заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Проживающего по адресу: _____

Являющегося родителем/ законным представителем
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО и год рождения ребёнка)

Свидетельство о рождении ребёнка/паспорт

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи или паспорт: серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Данные заявителя (родителя, законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Адрес места жительства (регистрации) заявителя / Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	Телефон:
	Электронная почта:

Адрес места жительства (регистрации) ребенка

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
			Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

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

В _____ класс _____ (наименование общеобразовательной организации)

по _____ форме обучения (очная, очно-заочная, заочная)

во внеочередном первоочередном, преимущественном порядке (при наличии указывается категория) _____ (необходимое подчеркнуть)

Окончил(а) _____ классов _____ (при приеме в переводные классы) (наименование организации)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного _____ языка и родной _____ литературы (литературного чтения).

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ (Ф.И.О ребенка при необходимости обучения)

в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.
(при необходимости, указать вид адаптированной программы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной

организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Приложения к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Решение прошу направить:

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

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём граждан в общеобразовательные организации
на территории МО МР «Удорский»

Регистрация заявления

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

Директору
МОУ « _____ »

Принять в _____ класс

Директор _____
подпись

ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

Прошу принять моего ребенка в _____ класс и сообщая следующие сведения

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия _____
1.2. Имя _____
1.3. Отчество (при наличии) _____
1.4. Дата рождения _____
1.5. Адрес регистрации _____
1.6. Адрес проживания _____
1.7. Свидетельство о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия _____
2.2. Имя _____
2.3. Отчество (при наличии) _____
2.4. Адрес регистрации _____
2.5. Адрес проживания _____
2.6. Адрес регистрации _____
2.7. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон: _____ 3.2. Электронная почта: _____

**4. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
да/нет (ФИО брата/сестры) _____**

**5. Потребность в обучении ребенка 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 **имеется / не имеется** (нужное подчеркнуть)

В случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе: даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе, указав вид адаптированной программы

Образовательная программа _____

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации от _____ № _____

6. Согласие на обучение моего ребенка по указанной адаптированной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной программе)

Подпись заявителя _____

7. Дополнительная информация

7.1. Язык образования: _____

7.2. Прошу организовать для моего ребенка изучение учебных предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном языке на период обучения в ОО

☐ Русский язык

☐ Коми язык

_____ подпись заявителя

7.3. Прошу организовать для моего ребенка изучение государственного коми языка

☐

Подпись заявителя _____

8. Даю согласие на прохождение моим ребенком тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования

Подпись заявителя _____

☐ С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

☐ 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, ознакомлен (а):

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах в целях приема в общеобразовательную организацию даю ОО согласие на обработку (сбор, систематизацию, запись, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) указанных в настоящем заявлении своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе на поручение обработки указанных персональных данных Государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий», как с использованием средств автоматизации, так

и без использования таких средств в течение срока, необходимого для достижения названных целей обработки.

Заявителем представлены следующие документы:

Название документа	наличие
1. Копия свидетельства о рождении	
2. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5. Справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
6. Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления на обучение (при наличии)	
7. Копию документов, подтверждающих потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или ребенка-инвалида в соответствии с инвалидной программой реабилитации	
7.Иные документы :	
копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным <u>законом</u> или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);	
копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;	
копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);	
копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без	

гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным <u>законом</u> или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным <u>законом</u> или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);	
копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);	
медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с <u>частью 2 статьи 43</u> Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";	
копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём граждан в общеобразовательные организации
на территории МО МР «Удорский»
Форма 1

Форма решения о приеме заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
МО МР «Удорский», реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Форма 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию МО МР «Удорский», реализующую программу общего образования
(для направления по электронной почте)

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Форма решения об отказе в приеме заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию МО МР «Удорский», реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы (копии), Организацией принято решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям:

N пункта Административн ого регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.2.1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом;	Указываются основания такого вывода
10.2.2.	Представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;	Указывается исчерпывающий перечень таких документов
10.2.3.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Форма решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования

от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на
обучение в _____ (распорядительный акт (наименование
распорядительного акта) от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Форма решения об отказе в приеме
на обучение в муниципальную образовательную организацию МО МР «Удорский»,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО МР
«Удорский», реализующую программу общего образования

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение
в соответствии с пунктом _____ Административного регламента.

N пункта Административн ого регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	Заявление подано лицом, не имеющим на то соответствующих полномочий;
11.2.2.	Отсутствие в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
11.2.3.	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;
11.3.	Отзыв заявления по инициативе заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного органа, Организации)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

N	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги

4. Документы, прилагаемые к заявлению

	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.

Примечание:

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

_____/подпись/

_____/расшифровка подписи/

Должность и ФИО сотрудника, принявшего заявление

Подпись

М.П.