



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2025 года

Республика Коми, г. Инта

№ 2/285

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в общеобразовательные организации».

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.05.2021 № 5/818 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в общеобразовательные организации».

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.12.2021 № 12/2108 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020

№ 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

2.4. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.06.2022 № 6/1013 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

2.5. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.03.2023 № 3/443 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

Г.И. Николаев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Настоящий административный регламент (далее – настоящий Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

#### **Круг заявителей**

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ОО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

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

1.3. Категории заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на получение муниципальной услуги:

1.3.1. во внеочередном порядке предоставляются места в ОО детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1. Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей;

1.3.2. в первоочередном порядке предоставляются места в ОО детям:

1) указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

2) указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.3.3. преимущественное право предоставляется детям, указанным в части 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием граждан в общеобразовательные организации».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Получение муниципальной услуги Заявителем предусмотрено следующими способами:

1) обратиться лично в ОО (в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в ОО);

3) в электронном форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.1. ОО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.2. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОО запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.4. ОО не вправе:

1) требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОО по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОО, работника ОО при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

б) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в ОО для получения общего образования, в том числе направленное в электронной форме посредством ЕПГУ.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в ОО для получения общего образования, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.6.2. Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

2.6.4. ОО в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта направляет заявителю один из результатов предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. в ОО, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОО посредством почтового отправления;

2.7.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Отдела образования, ОО, в федеральной системе государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 3.9. настоящего Регламента.

2.10. Формы запроса и способы его подачи приведены в пунктах 3.9, 3.11. настоящего Регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 3.16. настоящего Регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги приведен в пункте 3.19. настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 3.21. настоящего Регламента.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в ОО рассмотрение заявления и документов производится в день обращения.

2.16. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в ОО), заявление заявителя регистрируется специалистом ОО, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в ОО, в день поступления заявления заявителя.

2.16.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой идентификации и аутентификации). Журнал приеме заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителям(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, совершеннолетними гражданами регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, совершеннолетним гражданам выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» 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».

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения муниципальной услуги заявитель через ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении ОО заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления через ЕПГУ;

3) ОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО вправе обращаться к соответствующим государственным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ОО на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ОО посредством государственных информационных систем.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг размещены на официальных сайтах ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.23. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.24. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.25. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.26. 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:

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

2.27. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) прием граждан в общеобразовательные организации.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

#### **Профилирование Заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в ОО, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

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

## **Прием граждан в общеобразовательные организации.**

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОО.

3.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в 3.16 настоящего Регламента.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

### ***Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОО запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель предоставляет в ОО запрос о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 3) документ 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);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.9.5. Не допускается требовать от заявителя представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

3.9.6. Перечень документов, подтверждающих приоритетное право Заявителя на получение муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий 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 подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

3.9.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.9.8. В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОО;

2) на бумажном носителе в ОО (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

3.9.9. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3.9.10. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в ОО в электронной форме путем заполнения полей электронной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий и оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3.9. настоящего Регламента, за исключением копий и оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.9.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

3.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

3.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

3.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, работника Отдела образования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.11. Прием заявлений о приеме на обучение ребенка в ОО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.11.1. Прием заявлений в первый класс осуществляется:

1) для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.11.2. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, исключая период проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

3.12.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12.2. В случае направления документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

1) лично (в ОО);

2) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в ОО);

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО, в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.12.4 Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОО, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом ОО, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист ОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия о ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9.

настоящего Регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает у заявителя представленные документы;

6) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист ОО, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ОО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.12.5. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Регламента, в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в ОО.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОО, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Регламента;

4) принимает у заявителя представленные документы;

5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

6) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

3.12.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции в ОО заявления и документов, представленных заявителем;

2) передача заявления и документов, представленных заявителем, специалисту ОО,

ответственному за прием и регистрацию заявления при предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, представленных заявителем, специалисту ОО, ответственному за исполнение заявления при предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Электронная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.2. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.3. Специалист ОО, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Регламента;
- 4) принимает у заявителя представленные документы;
- 5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 6) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале входящей документации специалистом ОО, ответственным за прием документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ОО в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОО на следующий рабочий день.

3.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

3.16.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

- 1) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);
- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.16.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

4) представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

### ***Межведомственное информационное взаимодействие***

3.17. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### ***Получение дополнительных сведений от Заявителя***

3.18. Представление дополнительных сведений (документов) от Заявителя, кроме предусмотренных пунктов 3.9. настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по общеобразовательным программам, не предусмотрено.

### ***Приостановление предоставления муниципальной услуги***

3.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### ***Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги;
- 2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- 3) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);
- 4) отсутствия мест в ОО.

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Отдел образования.

3.21.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, в связи с этим основанием для отказа в приеме документов в ОО, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.22. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, исчисляемый с даты получения ОО, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений (документов), предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему Регламенту.

#### ***Предоставление результата муниципальной услуги***

3.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

3.25.1. При поступлении Решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ОО, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный адрес электронной почты.

3.25.2. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.25.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

#### ***Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги***

3.26. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.26.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в ОО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.26.2. 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:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ОО делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.26.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом ОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок):

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной 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);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.26.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах.

3.26.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.26.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры (исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26.7. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном 3.5 настоящего Регламента.

3.26.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом ОО, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.27. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в ОО заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.27.1. Заявление о выдаче дубликата оформляется в свободной форме и предоставляется в ОО следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления.

3.27.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Регламента.

3.27.3. Должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.27.4. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- 1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.27.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- 2) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

3.27.6. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом ОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа.

3.27.7. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.27.8. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа. В случае отсутствия номера телефона в заявлении о выдаче дубликата, направляет посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.27.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в ОО заявления о выдаче дубликата документа.

3.27.11. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.27.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация должностным лицом ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

3.27.13. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.28. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

3.28.1. должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, в день поступления:

1) проверяет комплектность документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ;

Личность заявителя при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, определяется посредством идентификации и аутентификации в ОО с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3. настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной базе по учету документов;

3) назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему документы.

4) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 3.16, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.28.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация ОО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр записей;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО либо действия (бездействия) должностных лиц ОО, предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок предоставления административных процедур в электронной форме**

#### **3.29. Формирование заявления.**

3.29.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.29.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.29.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.29.4. ОО обеспечивает в день поступления электронного заявления посредством ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, предусмотрены п. 3.28 настоящего Регламента;

- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 3.28 настоящего Регламента.

3.29.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой ОО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.29.6. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктами 3.28 настоящего Регламента.

3.29.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица ОО, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.29.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.29.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.10. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.29.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.29.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОО, должностного лица ОО либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ОО.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОО.

4.2. Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, курирующим деятельность ОО.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 2) обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица ОО, Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.10. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте ОО, Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) ОО, должностных лиц ОО при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела образования, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица ОО подаются в Отдел образования, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми.

В Отделе образования, в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ОО, Отдела образования, директора ОО, начальника Отдела образования может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, Отдела образования, официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется ОО, Отделом образования, администраций муниципального округа «Инта» Республики Коми в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) ОО, Отдела образования его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

ОО, Отделом образования, администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме Заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) ОО, Отдела образования и их должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт ОО, Отдела образования, официальный сайт муниципального округа «Инта» Республики Коми, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования.

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

5.8. 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:

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

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

3) 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.

5.9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную 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.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором ОО, начальником Отдела образования, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора ОО, начальника Отдела образования, жалобы рассматриваются в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.13. Жалоба, поступившая в ОО, Отдел образования либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в Отделе образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОО, Отделе образования.

5.14. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.15.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

5.15.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении

жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в 5.15. настоящего Регламента решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОО, Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ОО, Отдела образования решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых ОО, Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях ОО, Отдела образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. 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.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в ОО, Отдела образования с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, Отдела образования официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование ОО, Отдела образования, их должностных лиц либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных ОО, в Отделе образования, администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) на официальном сайте ОО, Отдела образования;

3) на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру ОО, Отдела образования;

2) при личном обращении в ОО, Отделе образования, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в ОО, Отдела образования;

4) путем публичного информирования.

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Признак Заявителя</b>	<b>Значения признака Заявителя</b>
Результат «Прием граждан в общеобразовательные организации»		
1.	Категория Заявителя	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Прием граждан в общеобразовательные организации»	
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители

**ФОРМА 1**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись

**ФОРМА 2**

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в  
муниципальную образовательную организацию, расположенную на  
территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_ зарегистрировано  
под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу  
общего образования**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

<i>№ пункта административного регламента</i>	<i>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</i>	<i>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</i>

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 жалоб 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, расположенную на территории муниципального округа «Инта»  
Республики Коми, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, расположенную на  
территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

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

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

Подпись

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

<i>№ пункта административного регламента</i>	<i>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</i>	<i>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</i>

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 жалоб в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Подпись

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные  
организации»

**Форма заявления**

Директору ОО

Виза руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество директора

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) ребенка/ поступающего

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять на обучение по образовательным программам \_\_\_\_\_ начального общего, основного общего

\_\_\_\_\_ образования, \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ среднего общего \_\_\_\_\_ углубленное изучение учебных предметов /профиль

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка /поступающего

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка/ поступающего

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

\_\_\_\_\_ да/нет, если есть указать какие

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

\_\_\_\_\_ да/нет

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка/ поступающего на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка/поступающего по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_ согласен(а)/не согласен(а), подпись

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение по образовательным программам на \_\_\_\_\_ языке образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на

изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_;  
изучение государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

С уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией, с общеобразовательными программами, режимом работы, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка учащихся и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями муниципального округа «Инта» Республики Коми для обеспечения приема граждан, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка/ персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ согласен(а)/не согласен(а), подпись

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.	Родители (законные представители) субъекта персональных данных	Я, _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
3.	Адрес родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	зарегистрированный по адресу _____
4.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных; адрес субъекта персональных данных	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) класс _____, направление _____ свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ зарегистрированный по адресу: _____
<b>даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональных данных моего ребёнка (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц)</b>		
5.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	
<b>с целью:</b>		
6.	Цель обработки персональных данных	Целью обработки персональных данных субъектов персональных данных является: осуществление деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнение договора на оказание образовательных услуг; исполнение иных договорных отношений; проведение внеурочной работы; оформление трудовых отношений; предоставление мер социальной поддержки; формирование баз данных автоматизированных информационных систем управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности обучающихся, иных действий в отношении персональных данных моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством.
<b>В объеме:</b>		
7.	Перечень обрабатываемых персональных данных	фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), данные медицинского полиса, место жительства (регистрации), телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, информация о смене фамилии, имени, отчества; предыдущее место получения образования, перечень изученных, изучаемых учебных предметов (курсов), успеваемость, в том числе результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, награды и поощрения, фотографии, сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения о состоянии здоровья, наличие группы инвалидности; сведения из медицинской карты в медико-профилактических целях при условии, что обработка этих данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью; сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
<b>для совершения:</b>		
8.	Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие	размещение обрабатываемых персональных данных в информационных системах с предоставлением доступа к ним ограниченного перечня лиц; действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 6 целей, включая без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных с учетом действующего законодательства
<b>с использованием:</b>		
9.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	автоматизированных средств обработки персональных данных, а также и без использования средств автоматизации, с передачей по внутренней сети ОО (при наличии); по сети Интернет
10.	Срок, в течение которого действует согласие	настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания
11.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю ОО
12.	Дата и подпись субъекта персональных данных	_____ 20____ года _____ (фамилия, инициалы субъекта п.д.) (подпись)
13.	Дата и подпись родителей (законных представителей) субъекта персональных данных	_____ 20____ года _____ (фамилия, инициалы родителя (законного представителя)) (подпись)

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные  
организации»

Руководителю

---

(для юридических лиц – наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

---

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О. , должность

---

подпись, печать