

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СПЗ.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции(СО\УТ-19)»;
 - а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
 - Уставом общеобразовательного учреждения;
 - иными локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила приема заявлений о зачислении граждан Российской Федерации в общеобразовательное учреждение (далее- Услуга), имеющих право на получение общего образования, и предлагает единый подход к приему заявлений родителя(ей) (законного(ых)) представителя(ей)) несовершеннолетнего или поступающего, достигшего возраста 18 лет и реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», о зачислении в

общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы и адаптированные основные программы профессионального обучения (далее—образовательные программы).

1.3. Настоящее положение определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги по зачислению в ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат».

1.4. Приём на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, доступности результатов предоставления услуги, вариативности способов предоставления услуги, заявительного порядка обращения за предоставлением услуги, учета интересов граждан при предоставлении услуги, установления ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

1.5. Правила приёма в общеобразовательное учреждение обеспечивают приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования по соответствующей программе и проживающих на закрепленной территории.

1.6. Общеобразовательное учреждение осуществляет обучение и воспитание детей с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) по адаптированной основной общеобразовательной программе (1 вариант), с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития по адаптированной основной общеобразовательной программе (2 вариант), с различными нозологическими категориями (слабовидящие, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра и т.д.) по адаптированным образовательным программам в соответствии с ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Приём на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательное учреждение на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Положением.

1.9. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Соблюдение Конституционного права ребенка на получение бесплатного качественного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2. Выполнение единых требований при приеме обучающихся в общеобразовательное учреждение.

2.3. Повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

III. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Лицам, имеющим право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее— заявитель).

3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

3.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, имеющие первоочередное право на получение Услуги общеобразовательного учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» и детям, указанным в части 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

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

3.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

3.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

3.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

3.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

4.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, предоставляющих Услугу.

4.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Портал), на официальном сайте (<https://shkola5glazov-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на информационных стендах общеобразовательного учреждения.

4.3. Общеобразовательное учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

4.3.1. приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики о

закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Удмуртской Республики;

4.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней до начала приемной кампании;

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

4.3.4. образец заявления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;

4.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения, Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

4.4. На официальном сайте общеобразовательного учреждения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

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

4.4.3. срок предоставления Услуги;

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

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

4.4.6. формы заявлений, используемых при предоставлении Услуги.

4.5. На официальном сайте общеобразовательного учреждения дополнительно размещаются:

4.5.1. полное наименование и почтовый адрес общеобразовательного учреждения;

4.5.2. справочные номера телефонов общеобразовательного учреждения;

4.5.3. режим работы общеобразовательного учреждения, график личного приема администрацией общеобразовательного учреждения заявителей;

4.5.4. нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность общеобразовательного учреждения по предоставлению Услуги;

4.5.5. Устав общеобразовательного учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

4.5.7. текст настоящего Положения с приложениями;

4.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

4.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник общеобразовательного учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование общеобразовательного учреждения.

Работник общеобразовательного учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса общеобразовательного учреждения, способ проезда к общеобразовательному учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы общеобразовательного учреждения.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника общеобразовательного учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник общеобразовательного учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник общеобразовательного учреждения не в праве осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

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

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

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

4.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

4.7.4. о сроках предоставления Услуги;

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

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

4.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах уполномоченного органа государственной власти общеобразовательного учреждения.

4.8. Общеобразовательное учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях общеобразовательного учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

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

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

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

4.13. Услуга предоставляется бесплатно.

V. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1 прием заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно **Приложению №1** к настоящему Положению.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно **Приложению №2** к настоящему Положению.

5.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение для получения общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение оформляется по форме, согласно **Приложению №3** к настоящему Положению.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно

Приложению №4 к настоящему Положению.

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

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

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

VI. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы общеобразовательного учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня общеобразовательного учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в общеобразовательном учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно общеобразовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных учреждений. При подаче заявлений в каждое общеобразовательное учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

6.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения.

6.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в общеобразовательное учреждение.

6.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в общеобразовательном учреждении, регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

VII. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

7.1.1. для заявителей, зарегистрированных по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики – не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

7.1.2. для заявителей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территорией, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

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

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательное учреждение;

7.2.2. по приему во вторые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента подачи заявления о приеме на обучение ребенка в общеобразовательное учреждение.

7.3. Направление детей в общеобразовательное учреждение на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребёнка или поступающего и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

7.4. В 1 класс (группу), 1-ый дополнительный класс принимаются дети в возрасте 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, без вступительных испытаний (процедур отбора) на основании рекомендаций ТПМПК и с согласия родителей (законных представителей) детей.

7.5. Приём детей в 1 класс (группу), 1-ый дополнительный класс в более раннем возрасте, т.е. не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев, осуществляется общеобразовательным учреждением, если созданы условия для обучения детей данного возраста в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

7.6. Приём детей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в 1 класс (группу), 1-ый дополнительный класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев и в возрасте 8 лет и старше, может осуществляться по заявлению родителей (законных представителей) только с согласия Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает документы, подтверждающие готовность ребенка к обучению в раннем возрасте, а также документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к раннему началу обучения.

7.7. Классы (группы) для обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными и нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития комплектуются в общеобразовательном учреждении по мере выявления таких обучающихся в ходе психолого-педагогического наблюдения в условиях образовательного процесса.

7.8. Определение обучающихся в классные коллективы, перевод из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией общеобразовательного учреждения.

VIII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

8.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в **Приложении №5** к настоящему Положению;

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

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

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

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

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

8.1.7. копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение;

8.1.8. копию заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

8.1.9. при приеме на обучение по адаптированной основной программе профессионального обучения в 10-11 профессиональные классы предоставляется Свидетельство об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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

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

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

8.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам.

8.2. При посещении общеобразовательного учреждения и(или) очном взаимодействии с уполномоченным и должностным и лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 8.1.2-8.1.6 настоящего Положения, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

8.4. Общеобразовательному учреждению запрещено требовать у заявителя:

8.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, настоящим Положением для предоставления Услуги;

8.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательного учреждения, государственных органов, и(или) подведомственных государственным органам участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документы воинского учета;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- право устанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

- первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательное учреждение по собственной инициативе).

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

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

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

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

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

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

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

IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

9.3. Работники, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Х. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

- 10.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;
- 10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 10.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 10.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 10.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 10.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);
- 10.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 10.1.9. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 10.1.10. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения;
- 10.1.11. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение.

XI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

- 11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 11.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение;
 - 11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 11.2.3. отсутствие в государственной общеобразовательном учреждении свободных мест.
- 11.3. Заявитель в праве отказаться от получения Услуг и на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом,

предусмотренным настоящим Положением и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от Предоставления Услуги уполномоченным работником общеобразовательного учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

ХII. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

12.1. Обращение заявителя посредством Портала:

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

12.1.2. заявитель уведомляется о получении общеобразовательным учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

12.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательное учреждение с оригиналами документов в срок, установленный общеобразовательным учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательным учреждением в личный кабинет заявителя на Портале.

12.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается общеобразовательным учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, организаций и полученных посредством государственных информационных систем.

12.2. При поступлении в общеобразовательное учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

ХIII. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

13.1.1. через личный кабинет на Портале;

13.1.2. почтовым отправлением;

13.1.3. личное обращение в общеобразовательное учреждение.

Результат предоставления Услуги при подаче заявления через личный кабинет на Портале независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в общеобразовательном учреждении. В этом случае работником общеобразовательного учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника общеобразовательного учреждения и печатью, и выдается заявителю.

IV. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

14.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

14.2.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

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

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

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

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

14.2.7. количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательного учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

14.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт общеобразовательного учреждения.

XV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

15.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

15.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

15.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 7.1 настоящего Положения;

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

15.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный общеобразовательным учреждением срок предоставить оригиналы документов;

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

15.2.6. взаимодействие общеобразовательного учреждения и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

15.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, в порядке, установленном разделом XX настоящего Положения.

XVI. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

16.1. Перечень административных процедур:

16.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

16.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

16.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в **Приложении №6** к настоящему Положению.

16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение. Работник общеобразовательного учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги наручно заявителю.

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

16.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

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

16.1.2. Формирование и направление заявления в общеобразовательную организацию посредством Портала;

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

16.1.3. Прием и регистрация заявления.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления общеобразовательным учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений общеобразовательным учреждением.

16.1.4. После рассмотрения заявления, принятых на Портале, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Положением;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в общеобразовательное учреждение с указанием срока предоставления.

16.1.5. После предоставления оригиналов документов заявителю в личный кабинет (для заявлений, принятых через Портал) направляется информация о том, что документы находятся на проверке общеобразовательным учреждением.

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

Уведомление о приеме на обучение ребенка в общеобразовательное учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

16.2. Получение информации (по заявлениям, принятым через Портал) о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

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

16.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательного учреждения, должностного лица в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

XVII. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками общеобразовательного учреждения настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - Уполномоченный орган), который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения.

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

17.2.1. независимость;

17.2.2. тщательность.

17.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

17.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, предусмотренных разделом XVII настоящего Положения.

Сотрудники общеобразовательного учреждения, участвующего в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Положения.

17.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

17.7. Общеобразовательное учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

17.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

XVIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

18.1. Работником общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющий Услугу.

18.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники образовательного учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

XIX. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

19.1. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

19.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования и науки Удмуртской Республики жалобы на нарушение работниками общеобразовательного учреждения, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

19.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления

контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в общеобразовательное учреждение, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

XX. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

20.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, общеобразовательным учреждением, работниками общеобразовательного учреждения (далее—жалоба).

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

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

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

20.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

20.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, непредусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

20.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

20.4. Жалоба должна содержать:

20.4.1. наименование общеобразовательного учреждения, указание на работника образовательного учреждения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

20.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, работника образовательного учреждения;

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

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

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

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

20.6.1. официального сайта Министерства образования и науки Удмуртской Республики: <https://udmedu.ru/>.

20.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, общеобразовательного учреждения, сети Интернет;

20.6.3. Портала.

20.7. В общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

20.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

20.8. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

20.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 20.12 настоящего Положения.

20.9. При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20.9 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником общеобразовательного учреждения.

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

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

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

20.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

20.11.1. Наименование общеобразовательного учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- 20.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 20.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 20.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 20.11.5. принятое по жалобе решение;
- 20.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 20.10 настоящего Положения;
- 20.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 20.12. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 20.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 20.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 20.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 20.13. Общеобразовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 20.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 20.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 20.14. Общеобразовательное учреждение сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 20.15. Заявитель в праве обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 20.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство образования и науки Удмуртской Республики.
- 20.17. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:
- 20.17.1. Оснащение мест приема жалоб;
- 20.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работников общеобразовательного учреждения, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, общеобразовательного учреждения, Портала;
- 20.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работников общеобразовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 20.17.4. Формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 20.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

20.19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Положению
о порядке приема обучающихся
в общеобразовательное учреждение

ФОРМА 1

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в ГКОУ УР
«Завьяловская школа-интернат»,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) общеобразовательное учреждение приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в
ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат» по электронной почте**

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации

Время регистрации: _____.

Общеобразовательная организация:

ФИО ребенка: _____.

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в
ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат»,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

| № пункта Положения | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|--------------------|--|---|
| 5.1.1 | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для Предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 5.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 5.1.4. | Наличие противоречий междусведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 5.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

| | | |
|---------|---|--|
| 5.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением) | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Положения | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в Положении | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.12. | Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 5.1.13. | Обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, реализующее исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательном учреждении | Указываются основания такого вывода |
| 5.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | в общеобразовательное учреждение. | |
|--|-----------------------------------|--|

Дополнительная информация: _____.

Вы в праве повторно обратиться в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 3 к Положению
о порядке приема обучающихся
в общеобразовательное учреждение

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в
ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат»,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в
ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат»,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы

от _____

№ _____

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

| № пункта Положения | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|-------------------------------|--|
| 5.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение |
| 5.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 5.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 5 к Положению
о порядке приема обучающихся
в общеобразовательное учреждение

Зачислить в (во) _____ класс
Директор ГКОУ УР
«Завьяловская школа-интернат»
_____ И.А. Селиверстова
« _____ » _____ 202__ г.
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

Директору
ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат»
И.А. Селиверстовой
Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

проживающей по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат», реализующее адаптированные образовательные программы

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

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

_____ (свидетельств о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

В _____ класс _____ учебного года

Окончил(а) _____ классов общеобразовательной организации _____

_____ (наименование организации, населенного пункта)

Имеет право первоочередного приема на обучение в образовательную организацию: _____

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

Имеет право преимущественного приема в Вашу образовательную организацию в связи с обучением в _____ классе _____

_____ (фамилия, имя, отчество старшего ребенка)

фактически проживающего по адресу: _____

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

(указать какой именно, в соответствии с заключением психолого-медико- педагогической комиссией)

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссией от
г. № _____, выданным _____

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____ г. № _____.

Даю согласие на обучение моего ребенка по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись родителей, законных представителей))

Даю согласие на мое обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись обучающегося, достигшего 18 лет)

Язык образования: _____

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

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Чтение» и «Речевая практика» на родном _____ языке на период обучения в образовательной организации

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат» ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных ГКОУ УР «Завьяловская школа-интернат» (место нахождения: 427000, удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Пугачевская, 24) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте школы следующих данных: результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в образовательную организацию;
- обеспечения учебного процесса;
- получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов обучающегося;

- подтверждения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников образовательной организации;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен образовательной организацией о праве на отзыв согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае образовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации в области защиты персональных данных я ознакомлен.

Решение прошу направить:

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

(подпись , расшифровка)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 6 к Положению
о порядке приема обучающихся
в общеобразовательное учреждение

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС | – | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоено мерой датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности | 1 рабочий день | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------|--|-----------------------------------|---|--|
| | представленных документов, с указанием на соответствующий документ, либо о выявленных нарушениях | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Общеобразовательное учреждение/ИС | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги | Общеобразовательное учреждение/ИС | – | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| | Информирование заявителя о приеме | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|--|--|
| | заявления к рассмотрению | | | | Предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Порядка | |
| Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Положении | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги | Общеобразовательное учреждение /ИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Порядка, В том числе с использованием ГИС |
| | Получение ответов на Межведомственные запросы, Формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки предусмотрены | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги | Общеобразовательное учреждение /ИС | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| | | Федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации | | | | |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован- ных документов, поступивших Должностному лицу общеобразова- тельного учреждения, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо общеобразователь- ного учреждения, ответственное за предоставление госуд- арственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказав предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Положения | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Положению |
| Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления услуги по форме согласно Приложениям №1 и № 2 к Положению | Принятие решения о Предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги; руководитель или иное уполномоченное им лицо | Общеобразова- тельное учреждение/ИС | – | Результат предоставления Услуги по форме, Приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Положению, подписанный руководителем или иного уполномочен- ного им лица |
| | Формирование решения Предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | | | | | |

Выдача результата

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| <p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Положения</p> | <p>Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления</p> | <p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)</p> | <p>Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги</p> | <p>Общеобразовательное учреждение/ИС</p> | <p align="center">—</p> | <p>Внесение сведений в окончательном результате предоставления Услуги</p> |
| | <p>Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе б Положения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа</p> | <p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между общеобразовательным учреждением и многофункциональным центром</p> | <p>Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган</p> | <p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр</p> | <p>1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги</p> |

Внесение результата Услуги в реестр решений

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|-----|---|--|
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Положения, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Положения, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | – | Результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 Положения, внесен в реестр |
|---|--|----------------|--|-----|---|--|

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат Административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления в уполномоченный орган | Прием заявления в полномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС | – | Зарегистрированное заявление |
| | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| | Передача заявления в общеобразовательное учреждение | | | | | Направленное в общеобразовательное учреждение заявление |

Рассмотрение заявления и дополнительных документов

| | | | | | | | |
|---|--|----------------|--------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| Поступление заявления в общеобразовательное учреждение | Рассмотрение заявления | | Ответственное лицо | Образовательное учреждение | ГИС | | |
| | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | | | | ГИС | | Направленное Заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| | При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | | | | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 Порядка | | Направленное Заявителю уведомление об отказе в Предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов Документов заявителем после Направления приглашения образовательного учреждения | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении | 1 рабочий день | | Общеобразовательное учреждение/ИС | – | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | Услуги | | | | | В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательным учреждением срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Принятие решения | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательное учреждение | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ |
| Предоставление результата | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательное учреждение | Образовательное учреждение/ГИС | – | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |

