



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Согласовано:

на педагогическом совете: 54D0AD00B0AFACA141E4Седиректор МБОУ «Миннибаевская СОШ»

протокол № 4

от 06.03.2023г

Владелец: Фахрtdинова Лайсан Марсовна
Действителен с 21.02.2023 до 21.05.2024

Л.М.Фахрtdинова

введено приказом №31

от 06.03.2023 г

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Миннибаевская средняя общеобразовательная школа»
Альметьевского муниципального района

1. Общие положения

Настоящие Правила приёма на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – правила) разработаны в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе РФ новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.11.2022 №465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу);

– «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 N 442 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.10.2020 №60252);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458». Зарегистрировано в Минюсте России 21 октября 2022 г. N 70647;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03 “Информация об организации в субъектах России учета детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования”;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 24.02.2022 г. № 03-226 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению прав на получение общего образования детей, прибывающих с территорий ДНР и ЛНР»;

– Письмо Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2022 г. №№ АБ-3389/10, 02-333 «Об организации обучения детей»;

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

– Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа » Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее – услуга).

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Управление) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Настоящие Правила приёма на обучение регулирует отношения, возникающие между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по: приему заявлений о зачислении в организацию;

1.3. Настоящие Правила приёма на обучение регулируют отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по:

- приему заявлений о зачислении в организацию;
- приему заявлений о зачислении в организацию в ходе перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на текущий учебный год.

1.4. В настоящих Правилах приёма на обучение используются следующие термины и определения:

– услуга – прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования;

– заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

– заявление – запрос о предоставлении услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), направленный любым предусмотренным способом;

– организация – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Управление – Управление образования Альметьевского муниципального района и города Альметьевска (далее Управление);

– ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

– ГИС – государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах; виды ГИС:

- ЕПГУ – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- РПГУ – региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – РПГУ).

1.4. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

1.5. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.5.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.5.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за организацией, имеющие первоочередное право на получение услуги организации, 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, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

1.5.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за организацией.

1.5.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией.

1.5.6. 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 Республики Татарстан, и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

1.5.7. 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 Республики Татарстан, и не проживающие на территории, закрепленной за организацией.

1.6. При предоставлении услуги профилирование (предоставление заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги

Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую программы общего образования в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан.

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги по итогам поданного заявления является:

2.3.1.1. Прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятого к рассмотрению, с направлением уведомления-приглашения о приеме заявления (Приложение № 2);

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с направлением уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в организацию (Приложение № 3).

2.3.2. Результатом предоставления услуги по итогам принятого к рассмотрению заявления является:

2.3.2.1. Распорядительный акт о приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение № 2);

2.3.2.2. Мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение № 5).

2.3.3. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

– в письменном виде на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный в заявлении о приеме на обучение;

– в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в организации, в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица организации.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

2.4.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 – 1.5.4 пункта 1.5 настоящих Правил приёма на обучение - с 30 марта и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

МБОУ «Миннибаевская СОШ», закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.4.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 настоящих Правил приёма на обучение - 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;

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в ходе перевода из одной организации в другую осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы

организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель, указанный в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 настоящих Правил приёма на обучение, вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.4. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

2.4.5. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

2.4.6. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации. Порядок регистрации и рассмотрения заявления регламентируются локальным нормативным актом организации.

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

2.4.7. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2, заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.8. Направление заявителю приглашения в организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

– в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в организацию, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года;

– в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, в течение 2-х рабочих дней после приема документов организацией; – в случае перевода обучающихся - в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

2.4.9. Выдача документа, являющегося результатом услуги, осуществляется для детей, поступающих в первые классы организации:

в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в организации, и детей, проживающих на закрепленной территории; в течение 5-ти рабочих дней после приема документов организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;

в случае перевода обучающихся - в течение 3-х рабочих дней после приема заявления и документов организацией.

2.4.10. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Министерство цифрового развития государственного управления информационных технологий и

связи Республики Татарстан по согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в форме документа на бумажном носителе (форма заявления определяется организацией) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение;
- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- справку с места работы родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- оригиналы документов, указанных выше, родителем (ями) законным (ыми) представителем (ями) ребенка, оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего – при посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

– личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой организации).

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.

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

2.5.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте организации.

Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дату рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка; адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего; сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; согласие родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе); согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе); язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка); государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации); факт ознакомления родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

бумажных носителях при личном посещении образовательной организации; посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.6.2 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Прием во 2-11 классы

2.5.7. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

2.5.8. Индивидуальный отбор обучающихся.

Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется образовательной организацией через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

Индивидуальный отбор проводится:

– при приеме для получения среднего общего образования в профильных классах - в период с 20 июня по 31 августа календарного года с последующим зачислением в 10 класс принимающей общеобразовательной организации с 1 сентября нового учебного года. Срок рассмотрения заявления об индивидуальном отборе не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Критерии индивидуального отбора обучающихся устанавливаются ЛНА образовательной организации по согласованию с учредителем не позднее чем за 40 рабочих дней до начала индивидуального отбора.

О решении комиссии по отбору в профильные классы образовательная организация обязана проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через 3 рабочих дня после дня подписания протокола комиссией по соответствующему предмету или профилю.

Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Форма заявления утверждается директором школы.

2.5.10. Способы подачи заявления при переводе из других и в другие образовательные организации:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; – лично в общеобразовательную организацию.

2.5.11. Для приема родители (законные представители) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося, заверенное печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.5.12. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии ответственными за прием документов должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.13. В 10 класс принимаются обучающиеся, получившие основное общее образование и имеющие документ об образовании государственного образца вне зависимости от места его получения и по результатам индивидуального отбора.

2.5.14. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление об обучении их ребенка в 10 классе и предоставляют подлинник документа государственного образца об основном общем образовании, ксерокопию паспорта ребенка и предъявляют оригинал паспорта ребёнка.

2.5.15. Перечень документов при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования:

- заявление родителя (законного представителя) обучающегося;

- аттестат об основном общем образовании;
- поступающие с ОВЗ, достигшие **возраста 18 лет**, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе **только с согласия самих поступающих**.

2.5.16. Способы подачи заявления:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

2.5.17. При приеме заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, должностное лицо, ответственное за прием документов обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.5.18. Требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

2.5.19. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.20. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5.21. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.5.22. На информационном стенде школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан распорядительный акт о приеме на обучение детей.

2.5.23. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги; документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя); с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства; документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом); обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.2.1. административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей; несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию.

Учредитель организации вправе разрешить прием таких детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении, необходимых для получения услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №3 к административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом организации и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения услуги.

2.6.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании; отзыв заявления по инициативе заявителя; недостоверность предоставленных документов.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 7 к административному регламенту) подписывается руководителем организации и с указанием причин отказа выдается заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.7.4. В случае отсутствия мест в организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.7.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

2.7.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.7.7. Запрещается отказывать в предоставлении услуги в случае, если заявление о предоставлении услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.9.1. Время ожидания при личном обращении в организацию на получение услуги - не более 15 минут.

2.9.2. Очередность для отдельных категорий заявителей муниципальной услуги не установлена.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.10.1. При личном обращении в организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.10.2. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в день поступления в организацию заявления до 16:00. При поступлении в организацию заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день. Заявителю направляется уведомление по форме расписки с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

Форма расписки, указанная в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 утверждается организацией.

2.10.3. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо организации.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых

осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте муниципального района, организации, на ЕПГУ,

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

2.12.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Правил приёма на обучение, совершенные работниками организации и Управления.
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами; один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной

услуги в организации в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием на ЕПГУ или на РПГУ, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ, в организации.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ или на РПГУ, на сайте организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет

возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через ЕПГУ, РПГУ; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13. Иные требования к предоставлению услуги .

2.13.1. При предоставлении услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.13.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.13.3. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.13.3.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;
- 2) подать заявление о предоставлении услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления услуги;
- 5) получить результат предоставления услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) организации, а также ее работников посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.13.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.13.4. Информация о порядке предоставления услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
 - 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
 - 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
 - 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; 5) подготовка результата услуги;
- б) выдача заявителю результата услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в организации – работник организации;
- при обращении заявителя в Управление образования - ответственный сотрудник Управления (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование);

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги.

Работник организации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги путем свободного доступа с сайта организации (<http://edu.tatar.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения услуги.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в Управление образования по телефону, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления услуги.

Результатом выполнения административных процедур является: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление может быть подано в организацию лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ, РПГУ:

3.3.1. Прием документов для предоставления услуги через организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в организацию с запросом о предоставлении услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1.

3.3.1.2. Работник организации, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1; – выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, РПГУ;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ;

подтверждает согласие на обработку персональных данных

(устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления); заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги; прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости); подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления); подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления); отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления); электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ; получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым (региональным) порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым (региональным) порталом некорректно заполненного поля электронной

формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2.2. Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в организацию, посредством электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя, с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов организацией.

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата услуги.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.4.1, 3.3.4.2 Правил приёма на обучение, при наличии технической возможности может осуществляться в автоматическом

режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

3.3.6. После предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

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

уведомление о приеме на обучение ребенка в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта; уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.4.1. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.4.2. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

3.4.3.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведения о ребенке, внесенные заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (ЕГР ЗАГС); сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС); документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки и попечительства); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный

сервис «Сервисный концентратор МВД России»); документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в организацию у следующих категорий граждан:

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации, с 1 января 2023 года - Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.3.2. Запрещается требовать от заявителя документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1. настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5.1 настоящего административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 настоящего административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации): в случае если заявителем представлены заявление и документы на бумажном носителе, обеспечивает подготовку указанной схемы в форме электронного документа; при наличии основания, указанного в пункте 2.8.2., принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Правилам приёма на обучение, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом организации, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 административного регламента, при приеме в 1 класс составляет не более 10 рабочих дней, при приеме в порядке перевода не более 3 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом организации (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов: выполняет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1.1 и 3.3.2.1 Правил приёма на обучение; анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления услуги.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в организации для сверки документов (Приложение №3).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ, РПГУ о результате предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги. Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) услуги, уполномоченным должностным лицом организации.

Результатами выполнения административных процедур являются: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления услуги и способах его получения.

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом услуги в организацию, работник организации выдает заявителю результат муниципальной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления услуги, уведомление о зачислении ребенка в организацию с указанием реквизита приказа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) услуги, уполномоченным должностным лицом организации.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом услуги, заявитель направляет в организацию:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.3.1. Руководитель организации несет ответственность за предоставление и соблюдение порядка предоставления услуги.

5. Заключительное положение

5.1. Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Зачислен(а) на основании
приказа по движению учащихся
№ _____ от _____
в _____ класс

Директору МБОУ «Миннибаевская СОШ» АМР РТ
Фахртдиновой Л.М.

Директор школы
_____ Фахртдинова Л.М.

ФИО родителя (законного представителя)

проживающ(ей)его по адресу:

город: _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в(о) _____ класс моего ребенка _____

Фамилия Имя Отчество РЕБЕНКА

пол: женский/мужской
(ненужное вычеркнуть)

1. Дата рождения _____, 2. Место рождения _____,

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ - _____
выдано _____

4. Зарегистрированного по адресу: _____

5. Адрес проживания ребенка _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка, обучение на _____ языке, изучение родного языка и родной литературы на родном _____ языке.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
(имеется/не имеется)

_____ указать основание

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

имеется/не имеется

Даю согласие на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе _____
(да/нет)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Ознакомлен с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, режимом образовательного процесса, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными актами школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Согласен (на) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка, как в бумажном, так и в электронном виде. Я даю свое согласие на обработку перечисленных ниже категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; адрес регистрации и проживания; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; данные ИНН, СНИЛС, медицинского страхового полиса, номера телефонов, сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, степень родства ребенку) сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчётности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, а также на использование, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка для введения в электронную базу данных ИС «Электронное образование в Республике Татарстан» (<https://edu.tatar.ru/>). Результаты социально-психологического и других видов тестирования, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки).

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Согласен(на) на размещение информации о ребенке (фамилия, имя, отчество(при наличии), фото-и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах и ЕГПУ, РПУ в том числе на сайте школы.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории
- иные документы _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Мать: _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Отец: _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Иной законный представитель ребенка: _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Уведомление - приглашение для подтверждения поданных документов

Уведомление - приглашение от «__» _____ 202__ г.

Выдано уведомление-приглашение
в том, что от него (неё) _____

(ФИО заявителя)

приняты документы о приёме на обучение в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа » Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

(ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «__» _____ 202__ г., рег.№ _____

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Заявитель приглашается в организацию в каб. №__ «__» _____ 202__ г. в __ ч. __ мин.
для представления оригиналов документов. В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: 8(8553)31-25-29.

Подпись лица, ответственного
за приём документов _____

**Уведомление
об отказе в приеме к рассмотрению заявления о зачислении**

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

Наименование основания для отказа в соответствии Правилами приёма в школу	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Подпись лица, ответственного
за приём документов _____

Уведомление о приеме на обучение

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Уведомление о приеме от «___» _____ 202__ г.

Кому: _____
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Распорядительный акт от _____ № _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО лица, ответственного за приём документов

**Решения об отказе
в предоставлении Услуги**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, реализующее программу общего образования от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, реализующее программу общего образования.

Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом Правил приёма на обучение

Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом Правил приёма на обучение

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
3. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
4. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
11. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
12. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

13. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих уровня и направленности» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Лист согласования к документу № 25 от 27.04.2023
Инициатор согласования: Фахртдинова Л.М. Директор
Согласование инициировано: 27.04.2023 12:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахртдинова Л.М.		 Подписано 27.04.2023 - 12:18	-