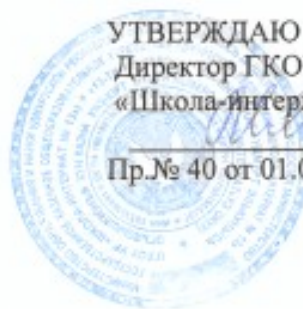


ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
Протокол № 1
от «01» марта 2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ УР
«Школа-интернат № 13»

М.В.Вахрушева
Пр.№ 40 от 01.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О правилах приёма обучающихся в Государственное
казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской
Республики «Школа-интернат № 13»»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приёме обучающихся в ГКОУ УР «Школа-интернат № 13» (далее «Школа-интернат»), реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования, регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «*Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования*» (далее Услуга), разработано в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Школы-интерната и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Школой-интернат и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Школу-интернат с заявлением о предоставлении Услуги по приему заявлений о зачислении в Школу-интернат, реализующую адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования.

1.3. Услуга предоставляется Школой-интернатом, являющимся Уполномоченным органом.

1.4. Исполнение Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в Приложении №5 к настоящему Положению.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги (Приложение №7):

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1. Федерального закона от 03.07.2016 г. №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, 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, 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».

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

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего 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 Школой-интернатом.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего 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 Школой-интернатом.

3. Порядок информирования о предоставлении Услуги

3.1. 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 Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. 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 официальных сайтах уполномоченного органа государственной власти и Школы-интерната <https://shkolainternat13izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационном стенде Школы-интерната.

3.3. Школа-интернат №13 размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Удмуртской Республики;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Школу-интернат;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

3.4. На Портале и официальном сайте Школы-интерната, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. 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;

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Школы-интерната дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Школы-интерната, уполномоченного органа государственной власти;

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Школы-интерната;

3.5.3. Режим работы Школы-интерната, график работы работников Школы-интерната, график личного приема заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Школы-интерната по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Школы-интерната, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

3.5.7. Текст Порядка с приложениями;

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности

руководителя Школы-интерната, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Школы-интерната, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Школы-интерната.

Работник Школы-интерната обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Школе-интернат, 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 Школы-интерната.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Школы-интерната предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Школы-интерната не вправе 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.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Школы-интерната, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. О сроках предоставления Услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах уполномоченного органа государственной власти и Школы-интерната.

3.8. Школа-интернат разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Школы-интерната, предназначенных для приема заявителей.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Школы-интерната осуществляется бесплатно.

3.11. 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 Школе-интернате при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Школы-интерната 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. Результат предоставления Услуги

4.1. Результатом предоставления Услуги является:

4.1.1 Прием заявления о зачислении в Школу-интернат для получения начального общего, основного общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Школу-интернат для получения начального общего, основного 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.

4.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Школу-интернат для получения начального общего, основного общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

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

5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

5.1. 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 Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Школы-интерната в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Школе-интернате в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Школу-интернат, оформляются заявления на каждого ребенка.

5.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Школу-интернат регистрируется Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Школы-интерната.

5.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Школу-интернат.

5.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

6. Срок предоставления Услуги

61. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3. настоящего Положения.

6.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Положения, – не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

6.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Положения, – 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;

6.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - десятые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

6.2. Срок предоставления Услуги:

6.2.1. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Положения;

6.2.2. 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 поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

7.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Положению;

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

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

7.1.4. 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);

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

7.1.6. 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);

7.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам;

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

7.1.9. 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.

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

7.1.11. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

7.2. При посещении Школы-интерната и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы-интерната родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 7.1.2 - 7.1.6 настоящего пункта, 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 Школы-интерната (после приглашения, направленного в личный кабинет).

7.3. 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.

7.4. Школе-интернату запрещено требовать у заявителя:

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

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

7.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 12 настоящего Положения;

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

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

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

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

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

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

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

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

8.1. 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.

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

8.3. Работники, указанных в пункте 8.2 настоящего Порядка органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);

9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

9.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

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

9.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения;

9.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

9.1.13. 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 Школу-интернат.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

10.2.1. 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 Школу-интернат;

10.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

10.2.3. Отсутствие в государственной образовательной организации свободных мест.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги 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 Школы-интерната принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

13. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

13.1. Обращение заявителя посредством Портала:

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

13.1.2. Заявитель уведомляется о получении Школой-интернатом заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

13.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Школу-интернат с оригиналами документов в срок, установленный Школой-интернатом. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Школой-интернатом в личный кабинет заявителя на Портале.

13.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Школой-интернатом на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, организаций и полученных Школой-интернатом посредством государственных информационных систем.

13.2. При поступлении в Школу-интернат 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.

14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

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

- 14.1.1. Через личный кабинет на Портале;
- 14.1.2. Почтовым отправлением;
- 14.1.3. Личное обращение в Школу-интернат.

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 Школе-интернате. В этом случае работником Школы-интерната распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Школы-интерната и печатью Школы-интерната и выдается заявителю.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Школа-интернат 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»

17. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

17.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

17.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

17.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

17.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

17.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

17.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Школы-интерната при предоставлении Услуги и их продолжительность.

17.2. 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 Школы-интерната.

18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

18.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 6.1 настоящего Положения;

18.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Школу-интернат с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

18.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Школой-интернатом срок предоставить оригиналы документов;

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

18.2.6. Взаимодействие Школы-интерната и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

18.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Школы-интерната, работников Школы-интерната, в порядке, установленном разделом 26,27,28,29 настоящего Положения.

19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

19.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

19.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

19.2.1. Бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

19.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

19.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Школы-интерната.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 7.4. настоящего Положения.

19.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

19.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

19.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике утвержден, Распоряжением Правительства УР от 08.09.2014 № 639-р "О государственной информационной системе Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики".

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

20.1. Перечень административных процедур:

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

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

20.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

20.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

20.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

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

20.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения

заявителя в Школу-интернат. Работник Школы-интерната в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

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

21.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

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

21.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

21.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений школы-интерната.

21.1.4. 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 настоящим Положением;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Школу-интернат с указанием срока предоставления.

21.1.5. После предоставления оригиналов документов в Школу-интернат заявителю в личный кабинет (для заявлений, принятых через Портал) направляется информация о том, что документы находятся на проверке Школой-интернатом.

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

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Школу-интернат с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

21.2. 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.

21.3. 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».

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

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Школы-интерната положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Школы-интерната нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

22.2.1. независимость;

22.2.2. тщательность.

22.3. 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.

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

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Школы-интерната обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Школы-интерната, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения Положения.

22.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Школы-интерната.

22.7. Школа-интернат устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

22.8. 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.

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

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

23.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Порядка, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Школы-интерната, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

24.1. Работником Школы-интерната, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является директор Школы-интерната, непосредственно предоставляющий Услугу.

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

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

25.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 22 и 23 настоящего Положения.

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

25.3. 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 Школы-интерната, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока.

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

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

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

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

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

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

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

26.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

26.3.7. отказ Школы-интерната, работника Школы-интерната в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

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

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

26.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.4.4 пункта 7.4 настоящего Положения

26.4. Жалоба должна содержать:

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

26.4.2. 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;

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.2 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

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

26.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Школы-интерната, в сети Интернет;

26.6.3. Портала.

26.7. В Организации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.7.1. прием и регистрацию жалоб;

26.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, Министерство образования и науки Удмуртской Республики в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Порядка;

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

26.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Удмуртской Республики в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

26.8.1. 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;

26.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Порядка.

26.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Удмуртской Республики 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.

26.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8 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 должностным лицом Подразделения, работником Организации, уполномоченным работником Министерства образования и науки Удмуртской Республики соответственно.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом,

Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

26.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организация Министерство образования и науки Удмуртской Республики рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

26.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.11.5. принятое по жалобе решение;

26.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 26.10 настоящего Положения;

26.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.12. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Удмуртской Республики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

26.13. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Удмуртской Республики вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26.14. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Удмуртской Республики сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

26.16. 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.

26.17. Школа-интернат обеспечивают:

26.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

26.18. 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».

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

27.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Школу-интернат, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Школы-интерната, работника Школы-интерната, и рассматривается Школой-интернатом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Школы-интерната можно подать в Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

27.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Школой-интернатом, в месте, где заявитель подавал

заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством образования и науки Удмуртской Республики по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

27.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Школу-интернат, Министерство образования и науки Удмуртской Республики подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, Министерство образования и науки Удмуртской Республики).

27.5. В случае обжалования отказа Школы-интерната, работника Школы-интерната, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Школу-интернат, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

28.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными разделами 20 и 21 настоящего Положения.

28.2. Информация, указанная в разделе 26 и 27 настоящего Положения, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Школы-интерната, работников Школы-интерната

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

Форма решения о приеме заявления о зачислении в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную образовательную программу

Государственное казенное общеобразовательное учреждение \Удмуртской Республики «Школа-интернат №13» / ГКОУ УР «Школа-интернат №13»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в Государственную казенную общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную образовательную программу, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) ГКОУ УР «Школа-интернат №13» приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную образовательную программу, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13» зарегистрировано

под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную образовательную
программу**

Государственное казенное общеобразовательное учреждение \Удмуртской Республики
«Школа-интернат №13» / ГКОУ УР «Школа-интернат №13»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в Государственное казенное
общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13»,
реализующее адаптированную основную образовательную программу, к рассмотрению по
существу**
от _____ № _____

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

12.1.6.	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
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с разделом 2 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода

12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода
----------	--	-------------------------------------

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в ГКОУ УР «Школа-интернат №13» с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

**Форма решения о приеме на обучение в Государственное казенное
общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13»,
реализующее адаптированную основную общеобразовательную программу**

Государственное казенное общеобразовательное учреждение \Удмуртской Республики
«Школа-интернат №13» / ГКОУ УР «Школа-интернат №13»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную
общеобразовательную программу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) ГКОУ УР «Школа-интернат №13» рассмотрены и принято решение о приеме на обучение
в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

--

Форма решения об отказе в приеме на обучение в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную общеобразовательную программу

Государственное казенное общеобразовательное учреждение \Удмуртской Республики
«Школа-интернат №13» / ГКОУ УР «Школа-интернат №13»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную общеобразовательную программу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) ГКОУ УР «Школа-интернат №13» рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение
в _____.

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	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 ГКОУ УР «Школа-интернат №13» с заявлением о предоставлении Услуги.

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

— *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Подпись

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
10. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
12. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
13. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
15. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
17. 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»;
18. Федеральный закон от 21.11.2022 №465-ФЗ « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
21. Постановление 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»;

22. Постановление 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»;

23. Постановление 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»;

24. 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»

25. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

26. 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»;

27. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «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)»;

28. Постановление Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

29. Приказ МоиН УР от 06.03.2023г. №333 «Об утверждении порядка предоставления государственной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги»

Форма заявления о зачислении в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную общеобразовательную программу

Директору ГКОУ УР «Школа-интернат №13»

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Школа-интернат №13», реализующее адаптированную основную общеобразовательную программу

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(указывается вид адаптированной программы)

в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии
от _____ № _____, выданным _____.

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ГКОУ УР «Школа-интернат №13» ознакомлен(а). Подпись _____

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Особые права (преимущества) при приеме на обучение

№ п/п	Наименование льготной категории	Основание
Внеочередное право приема в общеобразовательную организацию, <u>имеющую интернат</u>, имеют:		
1	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4	Дети <u>военнослужащих</u> по месту жительства их семей	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 г. №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
Первоочередное право приема в общеобразовательную организацию по месту жительства имеют:		
1	Дети <u>военнослужащих</u> по месту жительства их семей	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2	Дети <u>сотрудника полиции</u> или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также: Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

	<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	
3	<p>Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении</p>	<p>часть 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»; часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>
4	<p>Дети <u>сотрудников органов внутренних дел</u>, не являющихся сотрудниками полиции (имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации) или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>часть 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»</p>

	<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
Преимущественное право приема в общеобразовательную организацию имеют:		
1	<p>Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренными законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и ч.6 настоящей статья</p>	<p>Статья 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Дети, относящиеся к двум льготным категориям, имеют преимущества при зачислении в 1 класс в сравнении с попадающими в одну категорию.

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 9 Положения	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	—	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 7 Положения либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				

	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 Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	–	
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 10 Положения	

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 Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 8 Положения, 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 не предусмотрены федеральным	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

		законодательство и законодательством субъекта Российской Федерации				
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 9 Положения	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Положения	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	—	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Положению, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 4.1.2-4.2 Положения	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация/ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональны й центр	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

Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в разделе 4 Положения, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в разделе 4 Положения, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	—	Результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 Порядка, внесен в реестр

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

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

	соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					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					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Порядка	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с разделом 4	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный

13.2 настоящего Порядка						отказ в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения
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	Образовательная организация	Образовательная организация/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