



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 20.07.2022 № 1/130  
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации МО ГО «Сыктывкар», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации МО ГО «Сыктывкар», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.01.2018 № 1/211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар»;

2.2. Абзац четвертый пункта 1.1 и пункт 6 постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.01.2019 № 1/157 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации МО ГО «Сыктывкар».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -  
руководитель администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping stroke extending upwards and to the right.

Н.С. Хозяинова

**Административный регламент предоставления услуги  
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации  
МО ГО «Сыктывкар», реализующие программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации МО ГО «Сыктывкар», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар», управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством

Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в муниципальной общеобразовательной организации, управлении образования администрации;
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми

(функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в муниципальных общеобразовательных организациях, управлении образования администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование администрации, муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации,

- справочные телефоны муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации МО ГО «Сыктывкар», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование отраслевых органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: управление образования администрации (далее - Управление) через муниципальные общеобразовательные организации.

Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Муниципальные общеобразовательные организации участвуют в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, принятия решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Управление опеки и попечительства администрации участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

6. Муниципальные общеобразовательные организации участвуют в части предоставления сведений, указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

7. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, муниципальные общеобразовательные организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня (при приеме в 1 и 10 класс, после завершения приема на обучение детей в период

с 1 апреля до 30 июня текущего года), исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней (при приеме в 1 и 10 класс, в период с 06 июля по 5 сентября текущего года), исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня (при приеме в 1 и 10 класс, после завершения приема на обучение детей в период с 1 апреля до 30 июня текущего года), исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней (при приеме в 1 и 10 класс, в период с 06 июля по 5 сентября текущего года), исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня (при приеме в 1 и 10 класс) со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня (при приеме в 1-11 класс в порядке перевода), исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня (при приеме в 1-11 класс в порядке перевода), исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлением муниципальных услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,



- 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
  - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Устав МО ГО «Сыктывкар» («Панорама столицы», 22.02.2006 № 7);
- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для приема граждан на обучение в первый класс:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если у заявителя имеется право на внеочередной, первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством).

4. Разрешение Управления о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста 6 лет и 6 месяцев или достижения возраста старше 8 лет (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если возраст ребенка на 01 сентября текущего года при приеме в 1 класс младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

В случае регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель должен в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Для приема граждан на обучение в десятый класс:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если у заявителя имеется право на внеочередной, первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

5. Аттестат об основном общем образовании (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

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

В случае регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель должен в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность гражданина, достигшего совершеннолетия (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Аттестат об основном общем образовании (при приеме в порядке перевода в 10, 11 класс) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит до завершения обучения на уровне среднего общего образования).

4. Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

5. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

В случае регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель должен в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель представляет оригиналы и копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запроса) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе).

3. Свидетельство о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся) или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит).

4. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

5. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (при необходимости) (предоставляется в случае установления опеки и попечительства над ребенком).

6. Разрешение Управления о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или достижения возраста старше восьми лет (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если возраст ребенка на 01 сентября текущего года при приеме в 1 класс младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управления, муниципальные общеобразовательные организации не могут требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3. Отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, и сведений, указанных в заявлении (запросе).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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



2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) управления образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения управления образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений / время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальной общеобразовательной организации;
- направление специалистом муниципальной общеобразовательной организации межведомственных запросов;
- принятие муниципальными общеобразовательными организациями решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальной общеобразовательной организации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день

регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в муниципальную общеобразовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, является создание записи в электронном реестре заявлений в системе «Е-услуги. Образование» и Журнале приема заявлений.

3.2. Направление специалистом муниципальной общеобразовательной организации межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за межведомственное взаимодействие, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственным государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры специалистом муниципальной общеобразовательной организации является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов».

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляет специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.3. Принятие муниципальной общеобразовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом муниципальной общеобразовательной организации.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, передает поступившие заявления (запросы) и прилагаемые к ним документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги приемной комиссии, председателем которой является директор муниципальной общеобразовательной организации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист муниципальной общеобразовательной организации самостоятельно запрашивает необходимые документы в Управлении.

3.3.1. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации в течение рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.3.2. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации по результатам проверки документов принимает одно из следующих решений:

- о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию;

- об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. административного регламента).

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации в двух экземплярах осуществляет оформление приказа о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию и передает на подпись директору муниципальной общеобразовательной организации.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Директор муниципальной общеобразовательной организации подписывает приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации направляет один экземпляр приказа о приеме на обучение либо уведомления об отказе в приеме на обучение специалисту муниципальной общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи заявителю, а второй экземпляр хранится в муниципальной общеобразовательной организации.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде в день его издания.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в случае приема в 1 и 10 класс, после завершения приема на обучение детей в период с 1 апреля до 30 июня текущего года и в случае приема в 1-11 класс в порядке перевода).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае приема в 1 и 10 класс, в период с 06 июля по 5 сентября текущего года).



Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), от руководителя муниципальной общеобразовательной организации специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату

документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, является внесение информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги в Журнал приема заявлений.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в муниципальную общеобразовательную организацию, с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в муниципальную общеобразовательную организацию. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Муниципальная общеобразовательная организация обязана проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность управления образования администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, муниципальными общеобразовательными организациями в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  
муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим

административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и



муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Прием  
заявлений в муниципальные общеобразовательные организации МО ГО  
«Сыктывкар», реализующие программы начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»  
(установленная)**

Директору MAOY « \_\_\_\_\_ »

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка в \_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

- 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
1.2. Имя: \_\_\_\_\_  
1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
1.5. Адрес места жительства/пребывания: \_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

- 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
2.2. Имя: \_\_\_\_\_  
2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
2.4. Адрес места жительства/пребывания: \_\_\_\_\_  
2.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:  
2.5.1. Серия: \_\_\_\_\_  
2.5.2. Номер: \_\_\_\_\_  
2.5.3. Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
2.5.4. Выдавший орган: \_\_\_\_\_

**3. Контактные данные**

- 3.1. Телефон: \_\_\_\_\_  
3.2. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

**4. Право внеочередного/первоочередного приема в ОО**

---

**5. Право преимущественного приема в ОО**

- 5.1. Фамилия, имя, отчество брата и (или) сестры ребенка: \_\_\_\_\_  
5.2. Адрес проживания брата и (или) сестры ребенка: \_\_\_\_\_

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

- Да  
 Нет

Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Индивидуальная программа реабилитации или абилитации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

- Да  
 Нет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**8. Дополнительная информация**

- 8.1 Язык образования: \_\_\_\_\_

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

Русский язык

Коми язык

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

8.3 Прошу организовать для моего ребенка изучение государственного коми языка

Да

Нет

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а):

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах в целях приема в общеобразовательную организацию даю ОО согласие на обработку (сбор, систематизацию, запись, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) указанных в настоящем заявлении своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе на поручение обработки указанных персональных данных Государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий», как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в течение срока, необходимого для достижения названных целей обработки.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку о приеме документов получил(а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Заявителем предоставлены следующие документы:**

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8)

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3)

справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства

документ, подтверждающий наличие льготы (справка с места работы)

заключение психолого-медико-педагогической комиссии

другие документы (указать): \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица ОО \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Главе МО ГО «Сыктывкар»  
- руководителю администрации

---

(для юридических лиц - наименование организации,

---

юридический адрес, контактные телефоны)

---

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О., должность

---

подпись, печать