

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 4
От «04» марта 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска
_____ А.Г. Ильина
Приказ от 04.03.2024 года № 30/1-ос

ПОРЯДОК
предоставления услуги по приему в 1 класс
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 18 имени А.М. Горького»
города Воткинска Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка

1.1. Порядок приема в 1 класс регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение», (далее – Порядок, Услуга по приему в 1 класс), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги по приему в 1 класс, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Порядок предоставления услуги по приему в 1 класс регулирует отношения, возникающие между МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, реализующей образовательные программы начального общего образования, в том числе реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с заявлением о предоставлении Услуги по приему в 1 класс (далее – заявление).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги по приему в 1 класс, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с заявлением о предоставлении Услуги по приему в 1 класс (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги по приему в 1 класс:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, имеющие **внеочередное право** на получение Услуги по приему в 1 класс МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, предусмотренное:

- детям сотрудников Росгвардии, военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (далее - СВО), либо в следствии ранения, полученного на СВО.

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, имеющие **первоочередное право** на получение Услуги по приему в 1 класс МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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 полиции (в том числе, погибших и уволенных по состоянию здоровья); детям, находящимся на иждивении сотрудника полиции)

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции,

- детям сотрудников ФСИН, МЧС, ГНК, ФТС (в том числе, погибших),

- детям военнослужащих (в том числе погибших) по месту проживания семей,

- 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»,

- 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».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют **преимущественное право** на получение Услуги по приему в 1 класс МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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):

- дети, чьи братья и сестры уже посещают данную школу (льготой могут воспользоваться как полнородные, так и неполнородные братья и сестры.)

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых **зарегистрированы** органами регистрационного учета **по месту жительства** или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в соответствии с приказом Управления образования Администрации города Воткинска.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и не проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

3. Порядок информирования о предоставлении Услуги по приему в 1 класс

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги по приему в 1 класс относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги по приему в 1 класс;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги по приему в 1 класс;
- срок предоставления Услуги по приему в 1 класс;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу по приему в 1 класс.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги по приему в 1 класс размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Портал), на официальном сайте МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и на информационном стенде МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

3.3. МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. приказ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска;

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

3.4. На Портале и официальном сайте МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги по приему в 1 класс, размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, 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 по приему в 1 класс;

3.4.3. срок предоставления Услуги по приему в 1 класс;

3.4.4. результаты предоставления Услуги по приему в 1 класс, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги по приему в 1 класс;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги по приему в 1 класс;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги по приему в 1 класс.

3.5. На официальном сайте МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска;

3.5.3. режим работы МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, график работы работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска по предоставлению Услуги по приему в 1 класс;

3.5.5. Устав МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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 по приему в 1 класс, на получение Услуги по приему в 1 класс;

3.5.7. текст Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.М. Горького» города Воткинска Удмуртской Республики в 2024 году с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги по приему в 1 класс;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги по приему в 1 класс, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по приему в 1 класс по телефону работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование школы.

Работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, способ проезда к МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги по приему в 1 класс, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги по приему в 1 класс осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги по приему в 1 класс, 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 по приему в 1 класс работником МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги по приему в 1 класс;
- 3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги по приему в 1 класс (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс;
- 3.7.4. о сроках предоставления Услуги по приему в 1 класс;
- 3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс;
- 3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги по приему в 1 класс, для отказа в предоставлении Услуги по приему в 1 класс;
- 3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги по приему в 1 класс на Портале, официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги по приему в 1 класс и размещает их в помещениях МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, предназначенных для приема заявителей и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги по приему в 1 класс 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 по приему в 1 класс, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги по приему в 1 класс, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги по приему в 1 класс и о результатах предоставления Услуги по приему в 1 класс может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги по приему в 1 класс, работнику МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс 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 по приему в 1 класс.

II. Стандарт предоставления Услуги по приему в 1 класс

4. Наименование Услуги по приему в 1 класс

4.1. Наименование услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

5. Наименование организации, предоставляющей Услуги по приему в 1 класс

5.1. Услуга предоставляется государственной (муниципальной) образовательной организацией - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.М. Горького» города Воткинска Удмуртской Республики.

6. Результат предоставления Услуги по приему в 1 класс

6.1. Результатом предоставления Услуги по приему в 1 класс является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска для получения начального общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска для получения начального общего образования.

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

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

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска для получения начального общего образования:

Решение о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по приему в 1 класс оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

6.2. МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги по приему в 1 класс

7.1. Регистрация заявления по Услуге по приему в 1 класс 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 по приему в 1 класс, поданного через Портал, осуществляется МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги по приему в 1 класс, поступившее после окончания рабочего дня МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска либо в нерабочий день, регистрируется в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги по приему в 1 класс при очном обращении в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска регистрируется МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги по приему в 1 класс через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

7.4. 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. Заявления о предоставлении услуги, поступившие в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска до определенной начала даты приема заявлений Рассматриваются такие заявления не позднее

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

8. Срок предоставления Услуги по приему в 1 класс

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги по приему в 1 класс установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, – не позднее 25 (двадцать пятого) марта и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, – 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;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги по приему в 1 класс:

8.2.1 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

8.2.2. 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 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги по приему в 1 класс

9.1. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в приложении 5 к настоящему Порядку предоставления услуги по приему в 1 класс.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по приему в 1 класс по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Порядку предоставления услуги по приему в 1 класс;

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

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

10.1.4. 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

10.1.6. 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);

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

10.1.8. 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.

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

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

10.2. При посещении МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта.

При подаче заявления о предоставлении Услуги по приему в 1 класс в электронной форме посредством портала Госуслуг 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 Госуслуг необходимо подтвердить документы при посещении МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги по приему в 1 класс 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 по приему в 1 класс 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 по приему в 1 класс через портал Госуслуг подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги по приему в 1 класс.

10.4. МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. 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 предоставления услуги по приему в 1 класс для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс 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, указанных в подразделе 15 настоящего Порядка;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, либо в предоставлении Услуги по приему в 1 класс, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги по приему в 1 класс, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, либо в предоставлении Услуги по приему в 1 класс и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, либо в предоставлении Услуги по приему в 1 класс;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, либо в предоставлении Услуги по приему в 1 класс, о чем в письменном виде за подписью руководителя МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, предоставляющего Услуги по приему в 1 класс, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 по приему в 1 класс и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги по приему в 1 класс, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, 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 по приему в 1 класс 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.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги по приему в 1 класс.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, 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.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги по приему в 1 класс.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги по приему в 1 класс, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по приему в 1 класс по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги по приему в 1 класс

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги по приему в 1 класс отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по приему в 1 класс являются:

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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги по приему в 1 класс на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс и действующим законодательством, либо посредством портала Госуслуг с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги по приему в 1 класс уполномоченным работником МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска принимается решение об отказе в предоставлении Услуги по приему в 1 класс. Отказ в предоставлении Услуги по приему в 1 класс не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги по приему в 1 класс.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги по приему в 1 класс

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги по приему в 1 класс, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги по приему в 1 класс, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс

16.1. Обращение заявителя посредством портала Госуслуг:

16.1.1. для получения Услуги по приему в 1 класс заявитель на портале Госуслуг заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на портале Госуслуг;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с оригиналами документов в срок, установленный МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в личный кабинет заявителя на портале Госуслуг.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги по приему в 1 класс принимается МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги по приему в 1 класс осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги по приему в 1 класс, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги по приему в 1 класс

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги по приему в 1 класс следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на портале Госуслуг;

17.1.2. почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении);

17.1.3. посредством личного обращения в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

Результат предоставления Услуги по приему в 1 класс, при подаче заявления через личный кабинет на портале Госуслуг, независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на портале Госуслуг в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги по приему в 1 класс в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска. В этом случае работником МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью директора МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и печатью МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги по приему в 1 класс не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга по приему в 1 класс, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги по приему в 1 класс, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска при предоставлении Услуги по приему в 1 класс создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга по приему в 1 класс, 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»

20. Показатели доступности и качества Услуги по приему в 1 класс

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги по приему в 1 класс должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги по приему в 1 класс (доступность информации об Услуге по приему в 1 класс, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги по приему в 1 класс, в том числе с использованием портала Госуслуг;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к portalу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги по приему в 1 класс, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги по приему в 1 класс;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги по приему в 1 класс и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги по приему в 1 класс;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги по приему в 1 класс;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска при предоставлении Услуги по приему в 1 класс и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги по приему в 1 класс, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

21. Требования к организации предоставления Услуги по приему в 1 класс в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги по приему в 1 класс в электронной форме с использованием портала Госуслуг заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги по приему в 1 класс в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге по приему в 1 класс;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги по приему в 1 класс в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с использованием портала Госуслуг в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале Госуслуг о необходимости в установленный МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс в личный кабинет на портале Госуслуг;

21.2.6. взаимодействие МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги по приему в 1 класс и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги по приему в 1 класс в личном кабинете на портале Госуслуг;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

22. Требования к организации предоставления Услуги по приему в 1 класс в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к portalу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги по приему в 1 класс в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги по приему в 1 класс в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к portalу Госуслуг для обеспечения возможности получения Услуги по приему в 1 класс в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги по приему в 1 класс, установленного настоящим Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. 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".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги по приему в 1 класс

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги по приему в 1 класс;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги по приему в 1 класс;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по приему в 1 класс и оформление результата предоставления Услуги по приему в 1 класс;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги по приему в 1 класс заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Порядку предоставления услуги по приему в 1 класс.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги по приему в 1 класс документах осуществляется путем личного обращения заявителя в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска. Работник МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в день обращения

заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги по приему в 1 класс нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги по приему в 1 класс отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

24.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала Госуслуг:

24.1.1. Авторизация на портале Госуслуг с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

24.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством портала Госуслуг;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале Госуслуг 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 Госуслуг, 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 Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

24.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

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

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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале Госуслуг)

Также заявления, поступившие через портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

24.1.4. После рассмотрения заявления, принятых на портале Госуслуг, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с указанием срока предоставления.

24.1.5. После предоставления оригиналов документов в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска заявителю в личный кабинет (для заявлений, принятых через портал Госуслуг) направляется информация о том, что документы находятся на проверке МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

24.1.6. 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги по приему в 1 класс в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

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

24.3. 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 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».

24.4. 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска положений Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги по приему в 1 класс, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги по приему в 1 класс, 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 МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. 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.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги по приему в 1 класс, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги по приему в 1 класс.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс состоит в исполнении уполномоченными работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги по приему в 1 класс осуществляет директор МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска.

24.7. МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. 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.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги по приему в 1 класс

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги по приему в 1 класс устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги по приему в 1 класс.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Порядка предоставления услуги по приему

в 1 класс, устанавливающих требования к предоставлению Услуги по приему в 1 класс, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс

26.1. Работником МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, ответственным за предоставление Услуги по приему в 1 класс, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги по приему в 1 класс, является директор МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, непосредственно предоставляющий Услугу по приему в 1 класс.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, ответственных за предоставление Услуги по приему в 1 класс, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Услуги по приему в 1 класс осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

27.2. Контроль за порядком предоставления Услуги по приему в 1 класс осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования и науки Удмуртской Республики жалобы на нарушение работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, порядка предоставления Услуги по приему в 1 класс, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком предоставления услуги по приему в 1 класс.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги по приему в 1 класс имеют право направлять в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги по приему в 1 класс, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги по приему в 1 класс.

27.5. Контроль за предоставлением Услуги по приему в 1 класс, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, при предоставлении Услуги по приему в 1 класс, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги по приему в 1

класс и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги по приему в 1 класс.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, предоставляющей Услуги по приему в 1 класс, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги по приему в 1 класс, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работниками МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, (далее – жалоба).

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги по приему в 1 класс, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги по приему в 1 класс;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги по приему в 1 класс;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги по приему в 1 класс, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги по приему в 1 класс, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги по приему в 1 класс платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги по приему в 1 класс документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги по приему в 1 класс;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги по приему в 1 класс, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги по приему в 1 класс документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс, либо в предоставлении Услуги по приему в 1 класс, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, указание на работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, указание на его директора и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. 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 28.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

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

28.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в сети Интернет;

28.6.3. Портала Госуслуг.

28.7. В МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги по приему в 1 класс документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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 по приему в 1 класс, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, 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, директором МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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, директора МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги по приему в 1 класс, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги по приему в 1 класс.

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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Уполномоченного органа, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги по приему в 1 класс, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего порядка предоставления услуги по приему в 1 класс;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.13. Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. 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.

28.17. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Портала Госуслуг;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

28.18. 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».

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

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, предоставившие Услугу по приему в 1 класс, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, и рассматривается МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска можно подать в Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги по приему в 1 класс, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги по приему в 1 класс.

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.

29.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Министерством образования и науки Удмуртской Республики).

29.5. В случае обжалования отказа МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работника МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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, МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, 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 или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, подлежит обязательному размещению на Портале Госуслуг, официальном сайте МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, Уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска, работников МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги по приему в 1 класс, 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 государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**
от _____ № _____

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

№ пункта Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги по приему в 1 класс
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги по приему в 1 класс	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги по приему в 1 класс, 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 по приему в 1 класс	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 предоставления услуги по приему в 1 класс)	Указываются основания такого вывода

12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по приему в 1 класс по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	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 Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную
организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего
образования**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

№ пункта Порядка предоставления услуги по приему в 1 класс	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 Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Услуги по приему в 1 класс**

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. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
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. Постановление Правительства УР от 01 декабря 2022 № 655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике».

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования**

Руководителю _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____
_____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования**

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

(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: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

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 _____

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
Услуги по приему в 1 класс**

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 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный	1 рабочий день				2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов

	подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо 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		-	
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
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 Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, 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 законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
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 (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении 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 Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					

						уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	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 (муниципальной) услуги	Организация/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, 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 (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный 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 подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	–	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги по приему в 1 класс 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 соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	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/отсутствии оснований для отказа в предоставлении	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале

	Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента					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 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
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
--	--	--	--	--	--	--