



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

« 08 » 12 2023 г.

№ 05-02-2-1196/23

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования и подведомственные
Министерству образования и науки Республики Дагестан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2023, 22 сентября, № 05002011988), и постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Дагестан,

реализующие программы общего образования и подведомственные Министерству образования и науки Республики Дагестан» (далее – Регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Минобрнауки РД от 20 ноября 2015 г. № 3507 «О предоставлении государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» общеобразовательными учреждениями Республики Дагестан, находящимися в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 25 августа, № 05016001835), (Зарегистрирован в Минюсте РД 13 января 2016 г. № 3690);

2.2. Приказ Минобрнауки РД от 9 июня 2016 г. № 1493-01/16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» общеобразовательными учреждениями Республики Дагестан, находящимися в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан, утвержденный приказом Минобрнауки РД от 20 ноября 2015 г. № 3507» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 23 июня, № 05016001667), (Зарегистрирован в Минюсте РД 21 июня 2016 г. № 3875);

2.3. Приказ Минобрнауки РД от 22 января 2021 г. № 03-16-20/21 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 9 февраля, № 05016006730), (Зарегистрирован в Минюсте РД 9 февраля 2021 г. № 5599);

2.4. Приказ Минобрнауки РД от 11 октября 2021 г. № 03-16-565/21 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 20 ноября 2015 г. № 3507» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 12 октября, № 05016007759), (Зарегистрирован в Минюсте РД 12 октября 2021 г. № 5750).

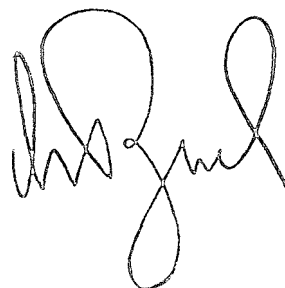
3. ГКУ РД «Информационно - аналитический центр» (Ибрагимов А.Х.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатову А.О.

Министр



Я. Бучаев

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные
организации Республики Дагестан, реализующие программы общего
образования и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления государственной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, подведомственные Министерству образования и науки Республики Дагестан, и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Дагестан, реализующие программы общего образования и подведомственные Министерству образования и науки Республики Дагестан» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Организация).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, также совершеннолетним гражданам, не получившим начальное общее, основное общее и среднее общее образование впервые и проживающим на территории Республики Дагестан.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение государственной услуги Организации, имеющей интернат;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на Республики Дагестан, имеющие первоочередное право на получение государственной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ

«О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные 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».

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

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

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

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных Приложением № 1 к настоящему

Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Дагестан, реализующие программы общего образования и подведомственные Министерству образования и науки Республики Дагестан».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется государственной образовательной организацией, реализующей программы общего образования подведомственной Министерству образования и науки Республики Дагестан.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации.

5.3. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального, основного и среднего общего образования;

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального, основного и среднего общего образования.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

6.2.1. решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, которое оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения может быть получен следующими способами:

6.3.1. через Организацию в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю;

6.3.2. через личный кабинет на ЕПГУ при наличии регистрации посредством ЕПГУ. Результат оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Организации;

6.3.3. через МФЦ и оформляется в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты. Решение о приеме или об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, принимает государственная образовательная организация Республики Дагестан, реализующая программу общего образования.

6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательно не предусмотрен.

6.6. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги в общеобразовательных организациях осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.1 настоящего Административного регламента:

7.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

7.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента

заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

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

7.2. Срок предоставления государственной услуги:

7.2.1. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Организацию и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

7.3. При подаче заявления через ЕПГУ Организация регистрирует заявление в срок не позднее 3 рабочих дней и направляет заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

7.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

7.5. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Организацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Организацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень Организаций размещен на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagminobr.ru>).

8.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещен:

8.2.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

8.2.2. сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

8.2.3. информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующий перечень документов:

9.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

9.1.6. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.7. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

9.1.8. 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;

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

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

9.3. При подаче заявления посредством посещения Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 - 9.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.4. Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района.

При выборе обучающимся освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

- о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования;

- о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

9.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

формы получения образования.

9.6. При приеме во 2 и последующие классы родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался или числился в контингенте.

9.7. При приеме в течение учебного года во 2 и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

9.8. При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

9.9. При приеме в специальные (коррекционные) классы общеобразовательного учреждения или в специальные (коррекционные) образовательные учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинскую справку учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

9.10. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения предоставляются материалы конкурсного отбора в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Республики Дагестан.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

9.11. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.11.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

9.11.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта. Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и

информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

10.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

10.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10.1.9. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10.1.10. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

10.1.11. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже

достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. отсутствие в государственной образовательной организации свободных мест.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

11.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

13.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в школе-интернате осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

13.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник школы осуществляет в течение не более 30 минут.

13.4. Если работник школы не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

13.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

13.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. При предоставлении государственной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- 14.1.1. при личном обращении - в день обращения;
- 14.1.2. по письменному запросу - в день поступления запроса;
- 14.1.3. по электронной почте - в день поступления запроса.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Помещение в общеобразовательном учреждении для предоставления государственной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15.2. В общеобразовательном учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов;

15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

15.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

15.6. Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

15.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

15.8. Вход в помещение, в которых оказывается государственная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

15.9. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

15.10. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1576 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

16.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

16.1.6. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

16.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

16.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

16.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

16.3. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о

количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

16.4. 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 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 услуг с учетом качества организации предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

16.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1208 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

17.2. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая справочная информация:

1) о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги;

- 2) справочные телефоны общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) полное наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;
- 4) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество специалистов общеобразовательного учреждения, непосредственных исполнителей государственной услуги;
- 5) административный регламент предоставления государственной услуги с приложениями;
- 6) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

18.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

18.1.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в Организацию, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.1.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым

отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата..

18.2.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

18.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

18.2.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

18.2.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

19.Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

19.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

19.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

19.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

19.1.5. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в подразделе 20 к настоящему Административному регламенту.

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

20.1. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги посредством:

20.1.1. личного обращения в Организацию;

20.1.2. через личный кабинет на ЕПГУ;

20.1.3. в структурном подразделении МФЦ.

20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

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

20.4. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

20.5. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 7 настоящего Регламента.

20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

20.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

20.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством личного обращения в Организацию

20.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в день обращения.

20.1.2. При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность,

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также предоставляемый Заявителем пакет документов.

20.1.3. Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Республики Дагестан, реализующую программу общего образования, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением или выдается заявителю лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

20.1.4. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично (не позднее, чем через 15 (пятнадцать) минут после регистрации запроса) уведомление.

20.1.5. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ и направляется в личный кабинет.

20.1.6. Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует проект решения о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указаны в пунктах 10.1. настоящего Административного регламента.

20.1.7. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.

20.1.8. Срок предоставления государственной услуги:

20.1.8.1. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема

детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

20.1.8.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Организацию и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20.1.9. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.

20.1.10. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Организации по контактному телефону, указанному в запросе, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления (направления) заявителю (представителю заявителя) результата услуги - не более 1 (одного) рабочего дня, с момента принятия решения о предоставлении услуги.

20.1.11. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ.

20.1.12. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).

20.2 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ

20.2.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

20.2.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

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

20.2.3. Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в автоматизированную информационную систему «Зачисление в ОО».

20.2. 4. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

20.2.5.1. уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

20.2.5.2. уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

20.2.6. При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательное учреждение с подлинниками и копиями документов.

Специалист общеобразовательного учреждения лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение.

В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункту 9 настоящего Регламента.

20.2.7. В случае обнаружения оснований, указанных в п. 10-11, специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

20.2.8. Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

20.2.9. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

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

20.2.10.1. уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

20.2.10.2. уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

20.2.11. Регистрация заявления по предоставлению государственной услуги, поданной через ЕПГУ, осуществляется автоматически в день обращения заявителя.

При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

20.2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале

регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

20.2.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

20.3 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством обращения в структурное подразделение МФЦ

20.3.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Организацию.

20.3.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Организацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

20.3.3. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты;

20.3.4. После поступления пакета документов заявителя в Организацию перечень административных процедур аналогичен с Перечнем при подаче заявления посредством личного обращения в Организацию.

20.3.5. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Минобрнауки РД, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

21.2. Основными задачами системы контроля являются:

21.2.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

21.2.2. своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

21.2.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

21.2.4. предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

21.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

21.4. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

22.1. 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.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Минобрнауки РД.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

22.3. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения

положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Минобрнауки РД, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

22.5.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

22.5.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

23.1. Работником Организации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий государственную услугу.

23.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

23.4. Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

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

24.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Минобрнауки РД жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления государственной услуги.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

25.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

25.3.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

25.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

25.3.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

25.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

25.3.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

25.4. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в:

25.4.1. образовательную организацию;

25.4.2. министерство - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя или в электронной форме.

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

25.5. Жалоба должна содержать:

25.5.1. наименование образовательной организации, ФИО специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, руководителя образовательной организации, решения которого обжалуются;

25.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее 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;

25.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, специалиста образовательной организации, решениях руководителя образовательной организации;

25.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, специалиста образовательной организации или руководителя образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- официального сайта образовательной организации, министерства в сети «Интернет» (<https://dagminobr.ru/appeals/form> - сайт для приема жалоб в Минобрнауки РД);
- ЕПГУ.

25.7. При подаче жалобы в электронной форме, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, министерством, сотрудниками образовательной организации, должностными лицами министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

25.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

Перечень Признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
2	Физическое лицо	3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Физическое лицо; заявитель лично	
2	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо; заявитель лично	
4	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

Форма 1

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную
организацию Республики Дагестан, 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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную
организацию Республики Дагестан, 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 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5	Документы содержат	Указывается

	подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы	Указываются основания такого вывода
10.1.9	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.10	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
10.1.11	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель),	Указываются основания такого вывода

	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.	
--	--	--

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

		Подпись
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение		

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную образовательную организацию
Республики Дагестан, 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: _____.

			Подпись
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение			

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию
Республики Дагестан, реализующую программу общего образования
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в его приеме
по следующим основаниям _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
11.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3.	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 можете повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении
государственной услуги.

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

		Подпись
Должность и ФИО сотрудника, ✎ принявшего решение		

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации Республики Дагестан,
реализующие программы общего образования
и подведомственные Министерству образования и науки
Республики Дагестан»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю _____

_____ (наименование образовательной 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 государственную образовательную организацию
Республики Дагестан, 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 в МФЦ;

☐ 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 _____